****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕНЬКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13.01.2021 № 8-па

п. Усть-Омчуг

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления,**

**зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения Тенькинского городского округа Магаданской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации Тенькинского района Магаданской области от 14 марта 2011 года № 52-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Тенькинского района Магаданской области и учреждениями, учредителем которых является администрация Тенькинского района Магаданской области» (с изменениями и дополнениями), администрация Тенькинского городского округа Магаданской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления, зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Тенькинского городского округа Магаданской области».

2. Постановление администрации Тенькинского района Магаданской области от 29 сентября 2016 года № 487-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления, зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Тенькинского городского округа Магаданской области» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тенькинского городского округа по вопросам социальной политики.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава Тенькинского городского округа Д.А. Ревутский

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  Тенькинского городского округа  Магаданской области  от 13.01.2021 № 8-па |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет для зачисления, зачисление детей**

**в муниципальные бюджетные образовательные учреждения**

**Тенькинского городского округа Магаданской области»**

**1. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления, зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Тенькинского городского округа Магаданской области» (далее -Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

**2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители детей, желающие устроить ребенка на обучение в дошкольную образовательную организацию (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

**3. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**3.1. Наименование Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга – «Постановка на учет для зачисления, зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Тенькинского городского округа Магаданской области» (далее по тексту - Муниципальная услуга).

**3.2. Наименование муниципального образования предоставляющего**

**Муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным образованием «Тенькинский городской округ» Магаданской области.

3.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется:

а) Управлением образования и молодёжной политики администрации Тенькинского городского округа (далее - Управление), при выполнении административных процедур Муниципальной услуги, в части постановки на учёт для зачисления в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Тенькинского городского округа Магаданской области.

Административные процедуры муниципальной услуги, указанные в настоящем подпункте оказываются специалистами Управления.

б) Муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями (далее по тексту - Учреждение), указанными в приложении

№ 1 к Административному регламенту, при выполнении административных процедур Муниципальной услуги, в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Административная процедура Муниципальной услуги, указанная в настоящем подпункте оказываются непосредственно руководителем Учреждения.

3.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе: согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации; за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**3.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) при постановке на учет - уведомление о постановке на учет для зачисления в Учреждение;

б) при зачислении детей в дошкольные учреждения - приказ руководителя Учреждения о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение либо отказ в зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

**3.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок до 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя с приложенными документами, либо со дня предоставления заявителем необходимых документов (в случае, если услуга оказывается в электронном виде).

**3.5. Правовые основания по предоставлению Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги по постановке на учет для зачисления, зачисление детей в Учреждения осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 27 января 1996 года № 17) (с изменениями и дополнениями);

- Законом РФ от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета» от 29 июля 1992 года № 170) (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным Законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Российская газета» от 29 мая 1991 № 111-112) (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным Законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета» от 18 февраля 1992 года № 39) (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным Законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета» от 02июня 1998 года № 104) (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным Законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05 августа 1998 года № 147) (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным Законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 июля 2002 № 140) (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ от 02 августа 2010 № 31 ст. 4179) (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2010 года № 296) (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета» от 10 февраля 2011 № 28, от 08 февраля 2011 года № 25) (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 года № 303) (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 11 января 2013 года № 3) (с изменениями и дополнениями);

- Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей» (Ведомости СНД и ВС РФ от 14 мая 1992 года № 19) (с изменениями и дополнениями);

- Указом Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства РФ от 05 октября 1992 года № 14) (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 23 октября 2013 года № 238) (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- Решением собрания представителей Тенькинского городского округа от 16 ноября 2015 года № 34 «Об утверждении Устава муниципального образования Тенькинский городской округ Магаданской области» (газета «Тенька» от 04 декабря 2015 года № 49);

- Решением собрания представителей Тенькинского городского округа от 01 февраля 2016 года № 12 «Об утверждении Положения об Управлении образования и молодёжной политики администрации Тенькинского городского округа Магаданской области»;

Настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами.

**3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги и услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем,**

**в том числе в электронной форме**

3.6.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для приема заявлений, постановки на учет и зачислении детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):

- заявление (Приложение №1 к Административному регламенту);

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) дата приема заявления;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

в) данные документа, удостоверяющего личность заявителя;

г) данные о степени родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя, и т.д.);

д) номера телефонов, адрес электронной почты заявителя для связи;

е) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

ж) дата и место рождения ребенка;

з) адрес места жительства ребенка;

и) данные свидетельства о рождении ребенка;

к) СНИЛС ребенка (при наличии);

л) режим пребывания в ДОО (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей);

м) специфика группы (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа), согласие на общеразвивающую группу;

н) список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка в порядке приоритета, с возможностью указания даты выбора каждого ДОО;

о) льготная категория (при наличии);

п) желаемая дата зачисления в ДОО;

р) способ связи с заявителем (электронная почта, телефон, смс сообщение).

- документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем);

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае, обращения родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим законодательством (при наличии);

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

- согласие заявителей на обработку персональных данных.

Заявителям, имеющим преимущественное право на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо иметь один из следующих документов (подлинник для ознакомления и копию):

- свидетельство о рождении братьев и (или) сестёр или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность детей и подтверждающий(е) законность представления прав детей (подлинник для ознакомления);

- свидетельство о регистрации одного из родителей (законного представителя) или свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (форма №8) или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания в одной с ним семье и имеющих общее с ребёнком место жительства (подлинник для ознакомления).

3.6.2. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем при приеме в ДОО:

- заявление о приеме в образовательную организацию;

в заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

е) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка;

ж) подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

- дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

- согласие заявителей на обработку персональных данных.

3.6.3. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления Муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

3.6.4. При подаче заявления в форме электронного документа через сеть Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг, к заявлению установленного образца в интерактивной форме прилагаются электронные образцы документов, перечисленных в пунктах 3.6.1-3.6.3 Административного регламента.

При подаче заявления почтовым сообщением к заявлению установленного образца прилагаются копии документов, перечисленных в пунктах 3.6.1-3.6.3 Административного регламента.

Оригиналы документов предоставляются при личном посещении в целях получения результата административной процедуры по зачислению ребенка в Учреждение.

**3.7. Указание на запрет требовать от заявителя**

3.7.1. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, а также требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

**3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

3.8.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. Административного регламента;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

3.8.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением Муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

**3.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

3.9.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

3.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п. 3.6.1. – 3.6.2. (в зависимости от цели обращения) Административного регламента;

2) наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;

3) возраст ребенка превышает 7 лет.

3.9.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Орган.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

**3.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги**

3.10.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги отсутствует.

**3.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

3.11.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**3.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги**

3.12.1. Вход в Управление оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием полного названия учреждения.

3.12.2. В помещении Управления отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

3.12.3. Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

3.12.4. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

3.12.5. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

3.12.6. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

3.12.7. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

3.12.8. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителем с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

3.12.9. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Тенькинского городского округа http://admtenka.ru/, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

3.12.10. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

**3.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет;

- возможность подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в форме электронного документа;

- возможность получения заявителем информации о результате предоставления Муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов в сети Интернет.

Основными количественными показателями доступности Муниципальной услуги являются количество зарегистрированных заявлений и количество зачисленных детей в Учреждения.

Основные качественные показатели Муниципальной услуги обеспечиваются своевременностью ее предоставления.

**3.14. Иные требования**

3.14.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих);

- дети прокуроров;

- дети судей;

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

3.14.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- дети сотрудников полиции;

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46](garantF1://12082530.46061) Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ "О полиции".

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).

- дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена и скорой медицинской помощи.

3.14.3. Порядок информирования по предоставлению Муниципальной услуги:

Местонахождение Управления: п. Усть-Омчуг, ул. Мира 11.

Почтовый адрес Управления: 686050, Магаданская обл. Тенькинский район, п. Усть-Омчуг, ул. Мира, д. 11.

График работы: понедельник - четверг с 9.00 часов до 17.45 часов, пятница с 9.00 часов до 17.30 часов, перерыв на обед с 12.30 часов до 14.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (413 44) 30442, 8 (413 44) 30445.

Адрес официального сайта: http://admtenka.ru/;

Адрес электронной почты: rono-tenk@rambler.ru.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты дошкольных образовательных учреждений Тенькинского городского округа указаны в [приложении № 1](#sub_1500) к Административному регламенту.

Информирование заявителей о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления;

- о справочных номерах телефонов Управления;

- об адресе официального сайта администрации Тенькинского городского округа в сети "Интернет", адресе электронной почты Управления, о возможности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

Информирование заявителей о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Управления, ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц Управления с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Тенькинского городского округа в сети "Интернет", региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления.

На информационных стендах Управления, а также на официальном сайте администрации Тенькинского городского округа размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении Муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образец заполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и графики работы Управления;

- адреса электронной почты Управления, адрес регионального и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления Муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается:

- порядок предоставления Муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации Тенькинского городского округа;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге;

- настоящий Административный регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги;

- график (режим) работы Управления;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

3.14.4. Общие требования, предъявляемые к документам заявителя

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги составляется по установленному образцу, заполняется от руки или с использованием технических средств, разборчиво, с указанием необходимых данных.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг http://www.gosuslugi.ru, указав свою фамилию, имя, отчество и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты). Зарегистрировавшись, заявитель выбирает свой населенный пункт из перечня населенных пунктов, наименование услуги из списка услуг, вид учреждения и его наименование.

Далее заявителю необходимо заполнить заявление и с помощью электронной почты направить его в Управление.

После получения, обработки и регистрации заявления, должностным лицом Управления на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации запроса заявителя.

В уведомлении указывается срок рассмотрения запроса заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Медицинское заключение оформляется поликлиникой по месту жительства ребенка, заверяется печатью медицинского учреждения.

Для получения информации о Муниципальной услуге, о ходе выполнения запроса заявитель может обратиться на официальный сайт или электронный адрес исполнителя Муниципальной услуги.

В запросе Заявитель указывает:

- фамилию, имя и отчество;

- почтовый и/или электронный адрес, куда необходимо отправить ответ;

- интересующие тему, вопрос, событие, факт, сведения запрашиваемой информации;

- форму получения получателем информации (информационное письмо, тематический перечень на бумажном или электронном носителе).

3.14.5. Общие требования, предъявляемые к документам, выдаваемым заявителю

В срок не более 1 рабочего дня после принятия решения по предоставлению Муниципальной услуги Управлением в адрес заявителя готовится уведомление о принятом решении, которое оформляется в письменном виде ([приложение № 5](#sub_5000) к Административному регламенту). Уведомление предоставляется заявителю при личном обращении под роспись по его желанию, в иных случаях вне зависимости от желания последнего, направляется почтовым отправлением либо по электронной почте.

**4. Административные процедуры**

Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, предусмотренные блок-схемой ([Приложение № 6](#sub_6000)):

- прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет (отказ в приеме документов);

- постановка на учет ребенка для направления в Учреждение (отказ в постановке);

- приём и регистрация документов, необходимых для зачисления в Учреждение;

- зачисление (отказ в зачислении) детей в Учреждение.

**4.1. Прием и рассмотрение документов, необходимых**

**для постановки на учет для зачисления детей в Учреждение**

Основанием для приема и рассмотрения документов, необходимых для постановки на учет для зачисления детей в Учреждение, является наличие заявления о постановке на учет для зачисления детей в Учреждение, представленное заявителем лично или направленное в электронном виде с приложением документов в соответствии с [пунктом 3.6](#sub_47) настоящего Административного регламента и соответствие документов требованиям в соответствии с [п. 3.15.4](#sub_72) настоящего Административного регламента.

Исполнителем административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов по предоставлению Муниципальной услуги.

Срок исполнения данной процедуры не может превышать 15 минут.

При установлении факта несоответствия необходимых документов требованиям Административного регламента должностное лицо, осуществляющее прием документов, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в предоставлении Муниципальной услуги, а также объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

При принятии специалистом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, заявителю выдается уведомление о дате постановки ребенка на учет в базе очередности, после чего заявление о постановке на учёт регистрируется в журнале учета поступления заявлений.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием, регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в журнале учета поступления заявлений;

- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

**4.2. Постановка на учет для зачисления в Учреждение предполагает заполнение журнала учёта детей поставленных на учёт**

**для зачисления в детские сады (отказ)**

Основанием для постановки на учет для зачисления детей в Учреждение, является регистрация документов заявителя в журнале учета поступления заявлений.

Максимальный срок данной административной процедуры не более 6 рабочих дней с момента регистрации документов заявителя в журнале учета поступления заявлений.

Исполнителем административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за постановку на учет детей для зачисления в Учреждение.

Результатом данной процедуры является регистрация ребенка в соответствующем журнале с указанием:

- даты регистрации;

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) ребенка;

- даты рождения ребенка;

- места проживания родителей (почтовый индекс, адрес и телефон);

- фамилии, имени, отчества родителей (законных представителей) паспортных данных одного из родителей (законных представителей), рабочего телефона;

- наличия или отсутствия льготы по зачислению ребенка в Учреждение;

- желаемого времени (месяц, год) зачисления ребенка в Учреждение.

**4.3. Приём и регистрация документов, необходимых**

**для зачисления в Учреждение**

Основанием для начала административной процедуры является освобождение или создание новых свободных мест в Учреждении.

Уполномоченный сотрудник Управления информирует родителей (законных представителей) детей о предоставлении ребенку места в Учреждении. Информирование осуществляется письменно или устно с использованием средств телефонной, электронной либо посредством почтовой связи.

Родители (законные представители) получают в Управлении направление, которое они предоставляют в Учреждение. Факт получения направления в Учреждение фиксируется в специальном журнале.

Заявитель оформляет ребенка в Учреждение на основании документов, определенных [3.6.2](#sub_43) Административного регламента.

Руководитель Учреждения регистрирует зачисление ребенка в Учреждение в книге учета движения детей.

**4.4. Зачисление детей в Учреждение**

При зачислении (приеме) ребенка в Учреждение заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) детей (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

Ежегодно, по состоянию на 1 сентября текущего года, руководитель Учреждения издает приказ о зачислении и распределении детей по возрастным группам в Учреждении. При поступлении ребенка в Учреждение в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

Результатом административной процедуры является подписанный приказ руководителя Учреждения о приеме ребенка в Учреждение.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для зачисления документы в соответствии с настоящим пунктом, остаются на учете нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

Место в Учреждении ребенку предоставляется в соответствующей возрастной группе в течение года.

Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте и информационном стенде в Учреждении.

Процедура зачисления ребенка в Учреждение осуществляется в соответствии с Уставом Учреждения.

Ежемесячно, в срок до 5 числа месяца следующего за отчётным, руководитель Учреждения или лицо, ответственное за организацию приема детей в Учреждение, направляет в Управление список зачисленных в Учреждение детей с указанием номеров и дат приказов о зачислении для снятия их с учета нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

Все административные процедуры должны выполняться в определенной последовательности с соблюдением установленных настоящим регламентом сроков выполнения административных процедур.

**5. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Контроль исполнения Административного регламента осуществляется в форме текущего, планового и внепланового контроля.

Текущий контроль осуществляется непрерывно руководителем Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Административного регламента.

Руководитель Управления организует работу по постановке на учет для зачисления, зачислению в Учреждение, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несёт персональную ответственность за соблюдение законности при предоставлении Муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок Учреждений на предмет соответствия деятельности по представлению Муниципальной услуги законодательству Российской Федерации; выявление и устранение причин и условий, способствующих принятию необоснованных решений при проведении административных процедур, нарушению прав и свобод граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения сотрудников Учреждений.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления Муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании приказов, распоряжений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Обязанности сотрудников по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

Сотрудники Учреждений, нарушившие положения Административного регламента, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность заполнения журнала учета принятых заявлений.

Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за проверку документов, их соответствие установленным требованиям.

Сотрудник, ответственный за исполнение административных процедур о постановке на учет для зачисления, зачислении в Учреждения (отказе в зачислении) несет персональную ответственность за принятые решения, порядок их оформления, правильность заполнения журналов учета детей для зачисления, журнала учета приказов о зачислении (отказе в зачислении).

Сотрудник, ответственный за направление информации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноты и порядка представления информации.

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, может осуществляться путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальных сайтах Учреждений.

Заявители вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги, а также оценивать качество оказанной Муниципальной услуги.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

Заявители имеют право на обжалование решений и действий или бездействия лиц, предоставляющих Муниципальную услугу в досудебном порядке.

Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Тенькинского городского округа, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Тенькинского городского округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо лица, предоставляющего Муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо лица, также могут быть предоставлены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Жалоба, поступившая в администрацию Тенькинского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Тенькинского городского округа, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе: в форме отмены принятого решения; исправления допущенных Специалистом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Постановка на учет для зачисления, зачисление детей  в муниципальные бюджетные образовательные учреждения  Тенькинского городского округа Магаданской области» |

**Информация  
о местонахождении, электронном адресе, телефонах дошкольных образовательных учреждений Тенькинского городского округа Магаданской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учреждения  (в соответствии с Уставом) | Место  нахождения | Адрес электронной почты |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное "Детский сад комбинированного вида" пос. Усть-Омчуг | 686050,  п. Усть-Омчуг,  ул. Мира, 11-а | detsad@gold-tenka.ru |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  "Детский сад пос. Омчак" | 686070,  п. Омчак, ул. Клубная, д. 7 | detskiysad@inbox.ru |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Постановка на учет для зачисления, зачисление детей  в муниципальные бюджетные образовательные учреждения  Тенькинского городского округа Магаданской области» |

Руководителю

«Управления образования и

молодёжной политики администрации

Тенькинского городского округа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя(законного представителя) ребенка

Документ, удостоверяющий личность

Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем выдан, дата выдачи паспорта)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении "Тенькинского городского округа" для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, дата рождения ребёнка)

Документ, удостоверяющий личность ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Свидетельство о рождении серия, №, дата выдачи)

Адрес места жительства ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания

приоритетов сверху вниз:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Особые отметки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категории льгот:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потребность в специализированном детском саде (группе):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата желаемого зачисления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемый язык обучения в группе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время пребывания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полный день/сокращённый день

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов

предлагать другие варианты: Да/нет

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по серии и номеру свидетельства о рождения ребенка или по [СНИЛС](garantF1://10006192.0) ребенка/заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг.

Ознакомлен с лицензией и уставом учреждений в которые подаю заявку

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификатор Вашего заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Заявителя Ф.И.О.

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, Ф.И.О.

Согласие на обработку персональных данных

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО заявителя

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес прописки, регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Личная подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Постановка на учет для зачисления, зачисление детей  в муниципальные бюджетные образовательные учреждения  Тенькинского городского округа Магаданской области» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

**Уведомление  
о постановке на учет для зачисления в МБОУ**

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение о постановке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

на учет для зачисления в учреждения.

Текущий номер в общегородской очереди\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текущий номер в льготной очереди\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае, если льгота имеется).

Текущий номер в очереди МОУ, в которые поставлен ребенок на учет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название МОУ

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Постановка на учет для зачисления, зачисление детей  в муниципальные бюджетные образовательные учреждения  Тенькинского городского округа Магаданской области» |

**Направление №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_г.

Настоящее направление выдано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Для зачисления ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, выдавшего направление) (подпись) (И.О. фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Постановка на учет для зачисления, зачисление детей  в муниципальные бюджетные образовательные учреждения  Тенькинского городского округа Магаданской области» |

Заведующей МБДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заведующей)

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родителя (законного представителя):

Место проживания:

Поселок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зачислить моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребёнка)

в детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

мама\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

папа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 9](garantF1://12048567.9) федерального закона от 27.07.06 г. "О персональных данных" N 152-ФЗ, подтверждаю своё согласие на обработку моих персональных данных

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации ознакомлен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о. подпись

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Постановка на учет для зачисления, зачисление детей  в муниципальные бюджетные образовательные учреждения  Тенькинского городского округа Магаданской области» |

**Блок-схема  
предоставления Муниципальной услуги**

**«Постановка на учет для зачисления, зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Тенькинского района Магаданской области»**

Приём и регистрация заявления и документов на предоставление

Муниципальной услуги

▼ ▼

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Прием и рассмотрение документов, необходимых для постановки на учет ребенка для зачисления в Учреждение

▼

Постановка на учет для

зачисления в Учреждение

▼

Прием и регистрация документов, необходимых для зачисления в Учреждение

Зачисление в учреждение