



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО П. СОЛНЕЧНЫЙ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 февраля 2021 г.

п. Солнечный

№ 57-п

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования ЗАТО п. Солнечный Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом ЗАТО п. Солнечный, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования ЗАТО п. Солнечный Красноярского края согласно Приложению.

2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО п. Солнечный.

3. Признать утратившим силу Административный регламент предоставления администрацией муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования ЗАТО п. Солнечный Красноярского края, утвержденный постановлением главы администрации от 20.06.2013г. № 348-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования ЗАТО п. Солнечный Красноярского края»

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы по общественно-политической работе и социальным вопросам Е.В. Осинскову.

6. Постановление вступает в силу с момента подписания

Административный регламент
предоставления администрацией ЗАТО п. Солнечный Красноярского края
муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования, на территории ЗАТО п. Солнечный
Красноярского края»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет являются граждане с момента рождения до 8 лет, в части зачисления - граждане в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (далее - Получатели).

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) Получателей (далее - Заявители).

1.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление и документы одним из следующих способов:

- лично обратившись к главному специалисту по образованию администрации ЗАТО п. Солнечный (далее – специалисту администрации);
- самостоятельно на портале государственных и муниципальных услуг с использованием сети Интернет;
- направления документов по почте.

Требования к заявлению и представляемым документам перечислены в [пункте 2.7](#) Регламента.

1.4. Информирование о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Почтовый адрес администрации: 660947 Красноярский край ЗАТО п. Солнечный, улица Карбышева,36.

Фактический адрес администрации: 660947 Красноярский край ЗАТО п. Солнечный, улица Карбышева,36.

Электронный адрес: obrazsu@mail.ru .

Официальный сайт: <http://zato-solnechnyi.ru>

Телефоны для справок и консультаций: 8 (39156) 27-0-44, факс 8 (39156) 27-0-84

График работы администрации:

понедельник - пятница - с 8:00 до 17:30,
время перерыва на обед - с 12:30 до 14:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема Заявителей специалистом администрации:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:30;
время перерыва на обед - с 12:30 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема Заявителей руководителями образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования, для зачисления детей в образовательные учреждения:

понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00,

время перерыва на обед - с 12:00 до 13:00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования, приведены в приложении 1 к Регламенту.

1.5. Предоставление администрацией и образовательными учреждениями муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным **законом** от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным **законом** от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ";

- Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- **Законом** Красноярского края 26.06.2014 N 6-2519 "Об образовании в Красноярском крае".

1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в части приема заявлений и постановки на учет детей и руководителями образовательных учреждений в части зачисления в образовательные учреждения при личном обращении Заявителя, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, с использованием информационных материалов, размещенных на официальных сайтах образовательных учреждений и органов местного самоуправления в сети Интернет.

Специалист администрации осуществляет информирование:

- о местонахождении и графике работы администрации, образовательных учреждений, о способе получения информации.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителем сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной, почтовой и электронной связи или посредством личного посещения специалиста администрации, руководителей образовательных учреждений.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги Заявителем указываются (называется) дата и входящий номер заявления (полученный у специалиста администрации, руководителей образовательных учреждений). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной

процедуры) находится рассмотрение заявления.

1.7. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации и руководителями образовательных учреждений:

- при личном обращении (устные обращения);
- по письменным обращениям;
- по телефону или электронной почте.

Прием специалистом администрации и руководителями образовательных учреждений для получения консультаций производится без предварительной записи.

В часы приема Заявитель имеет право на получение консультаций по вопросам:

- состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации, руководители образовательных учреждений, осуществляющие устное информирование на личном приеме, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, руководители образовательных учреждений, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации, руководители образовательных учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, руководителя образовательного учреждения.

Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом администрации и руководителями образовательных учреждений с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителям: посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на официальных сайтах образовательных учреждений,

На официальных сайтах размещается следующая информация:

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и сайтов учреждений, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, на территории ЗАТО п. Солнечный Красноярского края".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- администрацией в части приема заявлений и постановки на учет;
- муниципальными образовательными учреждениями в части зачисления в образовательные учреждения.

Специалисты учреждений при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление Получателя в образовательное учреждение либо отказ в зачислении Получателя в образовательное учреждение. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа руководителем образовательного учреждения о зачислении Получателя в образовательное учреждение.

2.4. Срок приема и регистрации заявления и документов Заявителя при личном приеме не может превышать 30 минут.

Постановка на учет ребенка и выдача талона-подтверждения о постановке на учет осуществляется в день обращения Заявителя, данные вносятся в "Книгу учета детей дошкольного возраста для определения в МДОУ". В талоне-подтверждении обязательно указывается уникальный идентификатор заявления, набрав который в соответствующем поле официального портала Красноярского края в разделе "Дошкольное образование", подразделе "Текущее состояние очереди в детских садах", можно посмотреть текущую очередь получателя муниципальной услуги.

Перед началом получения муниципальной услуги специалист администрации получает согласие (несогласие) от Заявителя об обработке персональных данных в электронных базах "Дошкольник" и "АИС "Прием заявлений в учреждения дошкольного образования" в установленной форме.

Выдача направления осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента уведомления Заявителя о наличии (либо освобождении) места в образовательном учреждении. Заявитель уведомляется специалистом администрации посредством электронного уведомления, почтового уведомления, телефонного звонка.

Зачисление Получателя в образовательное учреждение осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента представления Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных пунктом 3.5 Регламента.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательные учреждения, в

которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. В случае направления межведомственного запроса информации и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней при условии уведомления Заявителя о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в образовательное учреждение заявление и документы.

Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения муниципальной услуги представляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистом администрации, руководителями образовательных учреждений в момент их подачи.

Документы направляются в администрацию посредством личного обращения Заявителя либо при самостоятельной регистрации Заявителя через портал государственных и муниципальных услуг с использованием сети Интернет.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы) при постановке на учет и зачислении в образовательное учреждение.

При постановке на учет Заявитель представляет в администрацию следующие документы:

- заявление (приложение 5)

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт одного из родителей (законных представителей), ставящего ребенка на учет в администрацию;

- 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.

Заявитель (законный представитель) дополнительно может представлять следующие документы:

- 1) заключение краевой или городской психолого-медико-педагогической комиссии для направления ребенка в группу компенсирующей направленности,

- 2) заключение медицинской комиссии учреждения здравоохранения о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности;

- 3) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДООУ (приложение 2).

2.8. Перечень документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение:

- направление, выданное администрацией (далее - направление);

- заявление Заявителя;

- паспорт Заявителя;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения образовательного учреждения.

Заявитель вправе представить:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае необходимости оказания Получателю коррекционных услуг);
- документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для льготной категории Получателей).

2.9. При постановке на учет в администрацию детей дошкольного возраста в заявлении указываются:

дата постановки ребенка на учет;

ФИО, дата и год рождения ребенка;

адрес 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 (фактический адрес проживания);

сведения о родителях (законных представителях) (ФИО, место работы и занимаемая должность, контактный телефон);

наличие льготы;

подпись лица, поставившего ребенка на учет;

порядковый номер;

номера ДОУ.

Документы представляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

Прилагаемые к Заявлению документы, состоящие из двух и более листов, должны быть пронумерованы и прошнурованы.

При направлении заявления посредством сети Интернет через портал государственных и муниципальных услуг оригиналы документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Регламента, представляются Заявителем (или его уполномоченным представителем) в 10-дневный срок специалисту администрации.

Специалист 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ.

2.10. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных Регламента, являются:

- пункт 2.11 Регламента

- несоответствие документов требованиям [пункта 2.6](#).

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.1. При постановке на учет:

возраст ребенка превышает 8 лет;

отсутствие обязательных к представлению документов, указанных в п. 2.7 Регламента;

наличие информации в письменной форме от правоохранительных органов о том, что представленные документы являются поддельными.

2.11.2. При зачислении Получателя в образовательное учреждение основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Регламента;

- несоблюдение требования к предоставлению направления, указанного в [пункте 3.4](#) Регламента.

2.12. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

2.12.1. Отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях.

2.12.2. При поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги на основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Принятое решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, в срок не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения и направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично Заявителю, приглашенному по телефону, указанному в заявлении.

Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

При представлении документов Заявителем не в полном объеме, документы возвращаются Заявителю, с указанием представления полного пакета документов в соответствии с [п. 2.7](#), [п. 2.8](#) Регламента.

В случае не устранения Заявителем в течение 14 дней причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, если документы представлены посредством почтовой или электронной связи с отсутствием полного пакета документов, согласно [п. 2.7](#), [п. 2.8](#) Регламента, документы возвращаются Заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично специалисту - в течение 15 минут;

при получении посредством почтовой или электронной связи сотрудником администрации - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого

заявление было получено.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Здания (строения), в которых расположены администрация, образовательные учреждения, находятся в пешеходной доступности для Заявителей.

2.16.2. Прием заинтересованных лиц осуществляется специалистом администрации, руководителями образовательных учреждений согласно графику приема.

2.16.3. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Для удобства Заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).

2.16.4. Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся непосредственно в администрации, образовательных учреждениях.

2.16.5. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.16.6. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации, образовательных учреждений.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Размещение и оформление визуальной текстовой информации.

Текстовая информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, выдается по просьбе Заявителя непосредственно в администрации, образовательных учреждениях либо по просьбе Заявителя может быть направлена по почте, электронной почте либо факсимильным сообщением.

Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальных сайтах администрации, образовательных учреждений.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации о муниципальной услуге.

2.19. Администрация обеспечивает инвалидам и другим маломобильным группам населения:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в

котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов Заявителя ([пункт 3.2 Регламента](#));

- рассмотрение специалистом администрации документов Заявителя и постановка на учет ребенка для зачисления в образовательное учреждение ([пункт 3.3 Регламента](#));

- выдача направления для зачисления Получателя в образовательное учреждение ([пункт 3.4 Регламента](#));

- зачисление Получателя в образовательное учреждение ([пункт 3.5 Регламента](#)).

Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются специалист администрации и руководители образовательных учреждений.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в [блок-схеме](#), являющейся приложением 6 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов Заявителя, рассмотрение специалистом администрации заявления и документов Заявителя.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов Заявителя в администрацию при личном обращении, либо посредством почтовой связи, либо при самостоятельной регистрации Заявителя через портал государственных и муниципальных услуг с использованием сети Интернет.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более

1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Специалист администрации при личном обращении Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя;
- принимает и регистрирует заявление в Книге учета будущих воспитанников и автоматизированной информационной системе "Прием заявлений в учреждения дошкольного образования" (далее - АИС).

Заявление, поданное через портал государственных и муниципальных услуг, обеспечивает предварительную регистрацию в электронной очереди. В течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления Заявитель (законный представитель) обращается в администрацию с оригиналами документов, указанными в [пункте 3.2](#) Регламента, в целях подтверждения права на получение места в ДОУ. При предъявлении Заявителем (законным представителем) документов специалистом отдела администрации осуществляется регистрация заявления в Книге учета будущих воспитанников с указанием даты электронной постановки ребенка на учет.

В случае непредставления документов в указанный срок сведения о будущем воспитаннике переносятся в архивные записи. Сведения о будущем воспитаннике восстанавливаются из архивных записей в очередь по мере представления документов Заявителем первоначальной датой электронной постановки на учет.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в Книге учета будущих воспитанников и в АИС.

3.3. Постановка на учет ребенка для зачисления в образовательное учреждение.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в Книге будущих воспитанников и в АИС.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

В ходе исполнения административной процедуры специалист администрации:

- проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в [пункте 2.6](#) Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#) Регламента, специалист администрации:

- устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#) Регламента, специалист администрации:

- на основании представленных Заявителем документов определяет возрастную группу ребенка;

- устанавливает регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- устанавливает принадлежность Заявителя к льготной категории путем визуального изучения представленных им документов в соответствии с [пунктом 2.7](#) Регламента;

- устанавливает наличие (отсутствие) свободных мест в соответствующей возрастной группе путем сопоставления сведений о количестве зачисленных детей в соответствующую возрастную группу образовательного учреждения и нормативных документов, регулирующих предельную наполняемость в

образовательном учреждении.

В случае наличия свободных мест в соответствующей возрастной группе специалист администрации принимает решение о распределении ребенка в образовательное учреждение.

В случае отсутствия свободных мест в соответствующей возрастной группе ребенок находится в очереди для распределения в образовательное учреждение.

Заявителю после регистрации заявления о постановке будущего воспитанника на учет для определения в ДОО вручается [талон-подтверждение](#) о регистрации (приложение 3 Регламента).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о постановке на учет и нахождении ребенка в очереди для распределения в образовательное учреждение;
- принятие решения о выдаче направления.

3.4. Выдача направления производится в администрации.

Основанием для начала административного действия является результат автоматического или ручного комплектования на вакантные места в АИС специалистом администрации.

Автоматическое комплектование в образовательные учреждения на новый учебный год проводится администрацией с 1 июня по 30 июня один раз в год, в остальное время проводится ручное доукомплектование образовательных учреждений при возникновении вакантных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости учреждений.

В ходе исполнения данной административной процедуры специалист администрации выдает Заявителю [направление](#) (приложение 4 Регламента), также разъясняет срок, в течение которого оно действительно. Факт выдачи направления регистрируется в журнале.

Направление действительно для предъявления в образовательное учреждение в течение 1 месяца со дня его выдачи Заявителю.

3.5. Зачисление Получателя в образовательное учреждение.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Регламента.

В ходе исполнения административной процедуры руководитель образовательного учреждения:

проверяет представленные Заявителем документы на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.7](#) Регламента;

готовит приказ о зачислении Получателя в образовательное учреждение;

знакомит Заявителя с уставом образовательного учреждения, лицензией на правоведение образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

знакомит Заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между Заявителем и образовательным учреждением.

Результатом исполнения административной процедуры является зачисление Получателя в образовательное учреждение (издание приказа руководителем образовательного учреждения о зачислении Получателя в образовательное

учреждение).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней с момента представления Заявителем в образовательное учреждение необходимых документов.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан.

Контроль за рассмотрением обращений граждан состоит из:

- текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

- контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава ЗАТО п. Солнечный. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом администрации при поступлении информации о несоблюдении специалистом требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.5. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе Главы может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Специалист администрации, руководители образовательных учреждений несут персональную ответственность за исполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, соглашением о взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.6](#) настоящей главы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Обращение Заявителя не рассматривается в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления

правом.

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Контактный телефон, факс	График работы
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №1 «Улыбка»	660947, Красноярский край, ЗАТО п. Солнечный, ул. Неделина, 5а	mdou-01@yandex.ru	(39156) 27-6-61	Понедельник-пятница с 7.30 до 19.30. Суббота, воскресенье – выходные дни.
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №2 «Солнышко»	660947, Красноярский край, ЗАТО п. Солнечный, ул. Карбышева, 6а	solnishko_dou2@mail.ru	(39156) 27-6-62	Понедельник-пятница с 7.30 до 19.30. Суббота, воскресенье – выходные дни.
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №3 «Радуга»	660947, Красноярский край, ЗАТО п. Солнечный, ул. Карбышева, 11а	mdou3_08@mail.ru	(39156) 27-6-63	Понедельник-пятница с 7.30 до 19.30. Суббота, воскресенье – выходные дни.
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №4 «Звездочка»	660947, Красноярский край, ЗАТО п. Солнечный, ул. Солнечная, 2б	mdou4zvezda@mail.ru	(39156) 27-0-40	Понедельник-пятница с 7.30 до 19.30. Суббота, воскресенье – выходные дни

**ПЕРЕЧЕНЬ
КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ
И ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТ В ДОУ**

N п/п	Льгота	Перечень документов
1	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска (п. 12 ст. 14, п. 12 ст. 17 Закона РФ от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС")	справка из отдела военного комиссариата
2	Дети прокуроров (п. 5 ст. 44 Закона РФ от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации")	справка с места работы
3	Дети судей (п. 3 ст. 19 Закона РФ от 26.06.1992 N 3132-1 (в ред. от 25.12.2008) "О статусе судей")	справка с места работы
4	Дети сотрудников следственного комитета РФ (ч. 25 ст. 35 ФЗ от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О следственном комитете РФ")	справка с места работы
5	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей")	справка из отдела военного комиссариата

**ПЕРЕЧЕНЬ
КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТ В ДОУ**

N п/п	Льгота	Перечень документов
1	Дети военнослужащих (п. 6 ст. 18 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ (в ред. от 09.02.2009) "О статусе военнослужащих")	справка с места работы либо военный контракт
2	Дети сотрудников полиции (ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции")	справка с места работы
3	Дети из многодетных семей (подпункт "б" п. 1 Указа Президента РФ от 05.05.1992 N 431 (ред. от 25.02.2003) "О мерах по социальной поддержке многодетных семей")	справка из УСЗН либо копии свидетельств о рождении детей в возрасте до 18 лет
4	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 (в ред. от 24.09.2007) "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов")	справка об инвалидности ребенка либо родителя
5	Дети сотрудников органов учреждений и органов уголовно-исполнительной системы (ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")	справка с места работы
6	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации (в соответствии с ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")	справка с места работы
7	Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации")	справка с места работы

ТАЛОН-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

Идентификационный номер заявления _____

ФИО заявителя _____

ФИО ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Приоритетные детские сады (через запятую) _____

Дата постановки на учет (дата и время) _____

Специалист администрации _____ ФИО специалиста
(подпись)

Направление N _____

ДОУ N

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Ответственный за выдачу направления _____

Дата выдачи направления _____

Главе
ЗАТО п. Солнечный
Ю.Ф. Неделько

от _____
Ф.И.О.

Проживающего (ей) по адресу:

Тел. _____

Заявление

Прошу поставить на учет моего (мою) сына (дочь)

_____ 20__ года рождения,

зарегистрированного (-ую) по адресу _____

фактически проживающего (-ую) по адресу _____

для определения в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № _____ (указать приоритетные детские сады).

Имею государственные льготы: _____

Отец: _____

Место работы: _____

Мать: _____

Место работы: _____

Количество детей в семье: _____

Контактные телефоны: _____

Согласен, не согласен (нужное подчеркнуть) на размещение персональных данных в автоматизированную систему учета очередности АИС.

В каком году необходимо место в детском саду: _____

Дата _____

Подпись _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления администрацией ЗАТО п. Солнечный Красноярского края
муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в
образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования на территории ЗАТО п. Солнечный Красноярского края

