

Администрация

закрытого административно-территориального

образования Озерный Тверской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

ЗАТО Озерный

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные учреждения (организации),

реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования, расположенные

на территории ЗАТО Озерный Тверской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
статьей 36 Устава ЗАТО Озерный Тверской области

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории ЗАТО Озерный Тверской области» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО Озерный Тверской области от 19.03.2014 № 125 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории ЗАТО Озерный Тверской области».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела образования администрации ЗАТО Озерный А.Н. Агапову.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации ЗАТО Озерный Тверской области.

Глава администрации

ЗАТО Озерный Тверской области В.И. Махринская

Проект завизирован:

заместитель Главы администрации ЗАТО Озерный

по общественной и экономической безопасности А.Н. Комаров

руководитель юридического отдела администрации

ЗАТО Озерный Д.М. Пищулин

руководитель отдела образования

администрации ЗАТО Озерный А.Н. Агапова

Рассылка:

В дело - 1

юридический отдел - 1

отдел образования - 2

Итого: - 4 экз.

Главный специалист методического кабинета отдела образования В.В. Львова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к постановлению ЗАТО Озерный Тверской области № от 2015 г. |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории ЗАТО Озерный Тверской области»**

ЗАТО Озерный

2015

**Основные термины, понятия и определения**

1. **Доступность дошкольного образования** - это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование (контингент охват), к количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году к общему количеству детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (охват контингент и актуальный спрос очередь). Под очередью понимается категория «актуальный спрос».
2. **Заявитель** - родитель или иной законный представитель ребенка.
3. **Заявление** - заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или зачислении детей в дошкольные образовательные учреждения (организации) (далее - ДОУ).
4. **Контингент ДОУ** - численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в ДОУ.
5. **Направленные дети** - это дети, направленные в дошкольное образовательное учреждение (организацию) для предоставления места, которым предоставлено место в ДОУ, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан. Дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей электронной очереди в «актуальном спросе» до издания распорядительного акта, как нуждающиеся в предоставлении места, о зачислении в ДОУ.
6. **Отложенный спрос** - общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября).
7. **Очередность (актуальный спрос)** - общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении (организации), у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года.
8. **Приоритетная дошкольная образовательная организация** - ДОУ, указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления.
9. **Распределение детей** - последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ на текущую дату, на свободные места.
10. **Регистрация заявления** - процесс внесения информации о заявлении.
11. **Текущий учебный год** - период с 1 сентября по 31 августа.
12. **Учет детей** - формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах. Количество детей в категории «учет» равно суммарному количеству детей в категориях «актуального» и «отложенного спроса».

**1 Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной (государственной) услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

* родители (законные представители) несовершеннолетнего в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории ЗАТО Озерный или работающие в государственных и муниципальных организациях и учреждениях ЗАТО Озерный.

Право на внеочередное предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях (организациях) ЗАТО Озерный, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования устанавливается в соответствии с Федеральным и региональным законодательством.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- отделом образования администрации ЗАТО Озерный (далее – отделом образования).

Местонахождение и почтовый адрес отдела образования: 171090, Тверская обл., ЗАТО Озерный, ул. Советская 9.

Сайт отдела образования: www.oozatoozerny.edusite.ru

Адрес электронной почты отдела образования: otdel.obr@zatolake.ru

Справочный телефон отдела образования: 8(48238) 4-11-86

Факс: 8(48238) 4-11-86

График работы: понедельник - четверг - 09.00 -14.00, 15.00 - 18.00;

 пятница - 09.00 -14.00, 15.00 - 17.45.

- образовательными учреждениями, реализующими программы дошкольного образования (далее – ДОУ):

1.3.2. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее –ЕПГУ) в сети Интернет.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» учреждений (организаций), которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу, находится на: www.oozatoozerny.edusite.ru

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) содержится на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc-tver.ru

1.3.3. В любое время с момента приема документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, электронной почте или лично.Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

1.3.4. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* времени приема и выдачи документов;
* сроков предоставления муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

* отдел образования администрации ЗАТО Озерный *(*осуществляет постановку на учет для зачисления детей в ДОУ);
* образовательные учреждения (организации) ЗАТО Озерный, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (приложение №1), осуществляют зачисление детей в ДОУ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги при постановке на учет:

* постановка ребенка на учет для зачисления в ДОУ (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);
* мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
* выдача направления в ДОУ.

Результатом предоставления муниципальной услуги зачисления в ДОУ является:

* зачисление ребенка в ДОУ;
* отказ в зачислении ребенка в ДОУ.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма, либо без личного присутствия заявителя через единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) сети Интернет по адресу (www.beta.gosuslugi.ru), региональный портал государственных услуг (далее – РПГУ) с последующим предоставлением в отдел образования администрации ЗАТО Озерный оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Прием заявлений о постановке ребенка на учет осуществляется в течение всего года.

2.5.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет – в течение 3-х (трех) рабочих дней с момента обращения.

2.5.3. Направление ребенка для зачисления в ДОУ осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОУ.

2.5.4. Зачисление ребенка в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ (или лицом назначенным) в течение 3-х (трех) рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 г.;
* Федеральный закон от 24.07.1998 г. №124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 г.
№ 2202-1;
* Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации»
от 26.06.1992 г. № 3132-1;
* Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
* Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
* Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
* Закон Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
* Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
* Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 05.05. 1992 г. № 431;
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. № 65
«О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 г. № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 г.
 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
* Нормативно-правовые акты, регламентирующие получение внеочередного или первоочередного права на зачисление детей в ДОУ;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от
08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.7. Прием заявлений для постановки на учет в отделе образования администрации ЗАТО Озерный осуществляется специалистом отдела образования администрации ЗАТО Озерный.

Зачисление в ДОУ осуществляется в образовательном учреждении (организации), реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (приложение №1), осуществляется руководителем ДОУ (или лицом назначенным).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

* заявление родителей (законных представителей) о предоставлении мест детям в учреждениях (организациях), реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, по форме согласно единой форме на ЕПГУ (приложение №2);
* документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
* свидетельство о рождении ребенка;
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
* документ, подтверждающий проживание на территории ЗАТО Озерный или место работы в государственном или муниципальном учреждении, расположенном в ЗАТО Озерный, одного из родителей (законных представителей) ребенка;
* документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
* справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);
* заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

2.8.2. Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (организации):

* заявление родителей (законных представителей) по форме предоставленной ДОУ;
* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
* документ, подтверждающий проживание на территории ЗАТО Озерный или место работы в государственном или муниципальном учреждении, расположенном в ЗАТО Озерный, одного из родителей (законных представителей) ребенка;
* направление в ДОУ;
* родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, зарегистрированные на территории ЗАТО Озерный или работающие в государственных и муниципальных организациях и учреждениях ЗАТО Озерный, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

* медицинское заключение;
* рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. При приеме заявления и постановке на учет:

* предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.1. административного регламента;
* наличие в документах исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* наличие ребенка в электронном реестре;
* отсутствие документа, подтверждающего проживание на территории ЗАТО Озерный или место работы в государственном или муниципальном учреждении, расположенном в ЗАТО Озерный, одного из родителей (законных представителей) ребенка;
* возраст ребенка превышает 7 лет.

2.9.2. При зачислении в дошкольные образовательные учреждения (организации):

* предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.2. административного регламента;
* наличие в документах исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении (организации);
* возраст ребенка более 7 лет и менее 2 месяцев;
* наличие медицинских противопоказаний.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при регистрации и подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления такой услуги, не должен составлять более 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Максимальный срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен составлять более 15 (пятнадцати) минут.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.13.4. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

* очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
* нарушений сроков предоставления государственной услуги;
* обоснованных жалоб и претензий на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Данная услуга предусматривает предоставление доступа к сети Интернет.

**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 услуги по приему заявлений и постановке на учет включает в себя следующие административные процедуры:

* предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение;
* рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;
* информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет
(с выдачей заявителю уведомления о постановки ребенка на учет) либо мотивированный отказ.

3.1.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

3.1.1.1. Заявитель обращается лично в отдел образования администрации ЗАТО Озерный и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента.

Ответственность за прием документов возлагается на должностное лицо, назначенное отделом образованием администрации ЗАТО Озерный (далее – специалист).

3.1.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

* устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
* принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
* проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, специалист отдела образования администрации ЗАТО Озерный уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист отдела образования администрации ЗАТО Озерный регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.1.5. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.1.2. Заявитель имеет право за данной муниципальной услугой обратиться в МФЦ.

3.1.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ (www.beta.gosuslugi.ru):

3.1.3.1. Заявитель обращается лично в отдел образования администрации ЗАТО Озерный (в течение 30 (тридцати) дней с момента подачи заявления в электронном виде), и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.1.3.2. Специалист, ответственный за прием документов:

* устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
* сверяет документы, поданные в электронном виде, с оригиналами;
* проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.3.4. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.3.5. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 (пятнадцати) минут.

Ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за прием документов.

Отказ в регистрации заявления – в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

3.1.4. В случае подачи заявления через РПГУ:

3.1.4.1. Заявитель обращается лично в отдел образования администрации ЗАТО Озерный (в течение 30 (тридцати) дней с момента подачи заявления в электронном виде) и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.1.4.2. Специалист, ответственный за прием документов:

* устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
* сверяет документы, поданные в электронном виде, с оригиналами;
* проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.4.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.4.4. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.4.5. Результат административной процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на РПГУ).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 (пятнадцати) минут.

Ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за приём документов.

Отказ в регистрации заявления – в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на РПГУ.

3.2.Предоставление услуги по зачислению детей в ДОУ включает в себя следующие административные процедуры:

* автоматизированное (ручное) комплектование дошкольных общеобразовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
* прием, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления ребенка в ДОУ;
* зачисление ребенка в ДОУ либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2.1 Процедура автоматизированного комплектования ДОУ.

3.2.1.1. Процедура комплектования ДОУ воспитанниками осуществляется автоматически на основе электронного распределения мест в ДОУ.

3.2.1.2. Комплектование ДОУ воспитанниками на новый учебный год проводится в период с 01 июля по 31 августа текущего года. Дополнительное комплектование ДОУ воспитанниками проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест.

3.2.1.3. Комплектование ДОУ воспитанниками осуществляется муниципальной комиссией по комплектованию воспитанниками ДОУ (далее – муниципальная комиссия), создаваемой отделом образования администрации ЗАТО Озерный.

3.2.1.4. Муниципальная комиссия действует на основании Положения о муниципальной комиссии по комплектованию воспитанниками ДОУ, (далее – Положение о муниципальной комиссии по комплектованию). Положение о муниципальной комиссии по комплектованию разрабатывается отделом образования администрации ЗАТО Озерный.

3.2.1.5. Распределение мест в ДОУ осуществляется с учетом даты регистрации в электронной базе данных (далее – ЭБД), наличия у заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в образовательном учреждении, возраста ребенка, направленности группы. Результаты распределения мест формируются в виде списка детей, получивших места в ДОУ в результате электронного распределения мест (далее – список).

3.2.1.6. Ответственный сотрудник отдела образования администрации ЗАТО Озерный делает выборку из списка для каждого ДОУ и формирует направление персонально на каждого ребенка, которому по результатам электронного распределения мест предоставлено место в ДОУ (далее – направление).

3.2.1.7. Муниципальная комиссия осуществляет проверку и утверждение списка.

3.2.1.8. Муниципальная комиссия согласовывает сформированные из списка направления на каждого ребенка.

3.2.1.9. Ответственный сотрудник отдела образования администрации ЗАТО Озерный направляет на электронные адреса ДОУ направления для письменного подтверждения заявителем согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в ДОУ. Сроки уведомления заявителей о результатах работы муниципальной комиссии определяются отделом образования администрации ЗАТО Озерный.

В случае отказа родителей (законных представителей) от места для ребенка в ДОУ в текущем году (письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка) место, предоставляемое ребенку в результате наступившей очереди, предоставляется следующему по очереди и не дает права отказавшемуся от поступления в ДОУ в текущем году на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОУ. Данный ребенок остается в очереди до следующего периода комплектования или зачисляется в ДОУ в результате высвобождения мест по разным причинам.

3.2.1.10. Время приема родителей (законных представителей) по вопросу комплектования ДОУ воспитанниками устанавливается отделом образования администрации ЗАТО Озерный.

3.2.3. Рассмотрение документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у родителя (законного представителя) направления для зачисления ребенка в ДОУ.

В случае наличия направления:

3.2.3.1. Заявитель обращается лично в отдел образования администрации ЗАТО Озерный в течение 30 (тридцати) дней с момента оповещения о направлении ребенка в ДОУ.

В ДОУ родитель (законный представитель) ребенка пишет заявление на зачисление и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела
2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.2.3.2. Специалист ДОУ, ответственный за прием документов:

* устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
* сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
* проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

3.2.3.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.3.4. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует заявление.

3.2.3.5. Результат административной процедуры – регистрация заявления или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 (пятнадцати) минут.

Ответственное должностное лицо – специалист ДОУ, ответственный за прием документов.

Отказ в регистрации заявления – в случае отсутствия направления или не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.4. Принятие решения о зачислении в ДОУ.

Основания для отказа в зачислении:

* отсутствие направления в ДОУ;
* отсутствие свободных мест в образовательном учреждении (организации);
* несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;
* возраст ребенка более 7 лет или менее 2 месяцев;
* наличие медицинских противопоказаний.

3.2.5. В случае принятие положительного решения о зачислении ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

3.2.6. Руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение (организацию) в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения (организации) и на официальном сайте образовательного учреждения (организации) в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении (организации). На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение (организацию), заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.2.7. Результат административной процедуры – приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение (организацию) либо отказ в зачислении.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

3.3. Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение №3).

**4 Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет отдел образования администрации ЗАТО Озерный путем проведения плановых проверок образовательных учреждений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители ДОУ.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ДОУ осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным руководителем отдела образования администрации ЗАТО Озерный.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию ЗАТО Озерный либо непосредственно руководителю отдела образования администрации ЗАТО Озерный обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений административного регламента.

4.5. За нарушение положений административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
* отказ в приеме документов;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги;
* требование с заявителя платы при предоставлении государственной или муниципальной услуги;
* отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (приложение №4)

5.2.1 Жалоба подается в администрацию ЗАТО Озерный либо в отдел образования администрации ЗАТО Озерный, если обжалуются действия (бездействия) сотрудников отдела образования администрации ЗАТО Озерный, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта отдела образования администрации ЗАТО Озерный, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество сведения о месте регистрации 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в отдел образования администрации ЗАТО Озерный подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования администрации ЗАТО Озерный принимает одно из следующих решений (приложение №5):

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений, допущенных отделом образования администрации ЗАТО Озерный, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

Жалоба не рассматривается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии заявителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории ЗАТО Озерный Тверской области» |

**Муниципальные образовательные учреждения (организации) ЗАТО Озерный,**

**реализующие основную общеобразовательную**

**программу дошкольного образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование учреждения** | **Контактная информация** | **Руководитель** |
| 11. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 ЗАТО Озерный Тверской области | Адрес: 171090, Тверская область, ЗАТО Озерный, ул. Московская, д.16Телефон:(48238) 4-12-95e-mail:detsad1@zatolake.ruсайт: [detsad1-zatolake.edusite.ru](http://detsad1-zatolake.edusite.ru/) | Голованова Маргарита Евгеньевна  |
| 22. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 ЗАТО Озерный Тверской области | Адрес: 171090, Тверская область, ЗАТО Озерный, ул. Московская, д.5Телефон:(48238) 4-13-12e-mail: detsad2@zatolake.ruсайт: zatodetsad2.caduk.ru | АтрощенкоАлевтинаРейхартовна  |
| 43. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 ЗАТО Озерный Тверской области | Адрес: 171090, Тверская область, ЗАТО Озерный, ул. Московская, д.18Телефон:(48238) 4-12-92, 4-12-91e-mail: detsad4@zatolake.ruсайт: mbdou4skazka.caduk.ru | ТихоноваРаисаАндреевна  |
| 54. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 ЗАТО Озерный Тверской области | Адрес: 171090, Тверская область, ЗАТО Озерный, ул. Александрова, д.2Телефон: (48238) 4-20-47e-mail: detsad5@zatolake.ruсайт: mbdou5.caduk.ru | ЗайнетдиноваЗубайдаСальмановна  |
| 65. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 ЗАТО Озерный Тверской области | Адрес: 171090, Тверская область, ЗАТО Озерный, ул. Александрова, д.4Телефон: (48238) 4-27-92e-mail: detsad6@zatolake.ruсайт: detsad6.caduk.ru | СтебиховаНатальяЮрьевна  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории ЗАТО Озерный Тверской области» |

**Заявление родителей (законных представителей)**

**Обращение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление о предоставлении мест детям в учреждениях (организациях), реализующих основную**

**общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)**

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке
	1. Фамилия:
	2. Имя:
	3. Отчество (при наличии):
	4. Дата рождения:
	5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
		1. Серия:
		2. 1.5.2. Номер:
2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия:

2.2. Имя:

2.3. Отчество (при наличии):

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. Почта (адрес проживания):

3.2. Телефонный звонок (номер телефона):

3.3. Электронная почта (Е-mail):

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона):

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждается документом):

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении \_\_\_

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:\_\_\_\_\_\_

5.3.1.Полный день \_\_\_\_ 5.3.2. Круглосуточное пребывание \_\_\_

5.3.3. Кратковременное пребывание\_\_\_

5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место \_\_\_

5.5. предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом):

7. Дата и время регистрации заявления:

8. Вид заявления:

8.1. первичное \_\_\_ 8.2. перевод \_\_\_ 8.3. уточнение сведений \_\_\_

 В органы

 управления образованием

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

 зарегистрированного по адресу:

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

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;

данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;

данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;

фамилия, имя, отчество ребенка;

данные документа, удостоверяющего личность ребенка;

сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;

сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в отдел образования письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  | Приложение №3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории ЗАТО Озерный Тверской области» |
| **Блок-схема предоставления муниципальной услуги** |



Восстановление на учете с новой датой регистрации

Восстановление на учете с прежней датой регистрации

Услуга получена ранее

Внесение изменений в базу. Проверка условия повторного зачисления

Постановка на учет

Оригиналы документов предоставлены

Проверка наличия обязательного пакета

Заявление поступило с ЕПГУ?

Проверка наличия ребенка в базе

Поступление данных в региональную систему

Статус «Подтверждение документов», на учете не числится, после 30 дней заявка

Процесс распределения детей. При нахождении места – статус «Распределен», при отсутствии – ожидание свободного места

Проверка наличия обязательного пакета

Регистрация заявления

Отказано в услуге

Ребенок не найден в базе

Ребенок найден в базе со статусом зачислен/аннулировано заявление/архив

Ребенок найден в базе со статусом, отличным от зачислен/аннулировано заявление/архив

Заявление поступило с ЕПГУ?

 нет да нет

 нет да

 нет да

 нет да

Уведомление заявителей о предоставлении места, передача списков направленных в ДОУ

Заседание комиссии по утверждению списка детей, направленных в ДОУ, утверждение результатов

2

Заявитель получил уведомление

Согласен на место

Восстановлен на учете или заявление аннулируется (в зависимости от причины)

 нет да

Оформление распорядительного акта о зачислении, снятие с учета со статусом «Зачислен»

Проверка наличия обязательного пакета документов

Написание заявления на зачисление в ДОУ

Оригиналы документов предоставлены в срок

 нет да

Заключение

Отказ в зачисление, восстановление на чете по повторному заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №4к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории ЗАТО Озерный Тверской области» |

**Образец жалобы на действие (бездействие)**

**(**наименование организации)

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

ФИО должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Жалоба

\* Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

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

 (дата) (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №5к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории ЗАТО Озерный Тверской области» |

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ**

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА** **ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на решение, действие (бездействие)**

**органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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