



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 10 » 06 2020 г. № 0.794

О внесении изменений в постановление Главы МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) от 30.05.2019 №0853 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)»

В целях приведения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)» в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг,

1. Внести в приложение к постановлению Главы района от 27.05.2015 №0876 изменения и изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. МКУ «Мирнинское районное управление образования» (Пирогова Т.А.) совместно с управлением по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ (Гибало А.О.) разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социальным вопросам Ширинского Д.А.

Глава района

Р.Н. Юзмухаметов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детский сад)»**

1. Общие положения

Предмет регулирования настоящего административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по реализации основной образовательной программы дошкольного образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)».

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в лице МКУ «Мирнинское районное управление образования» МО «Мирнинский район» (далее - МКУ «МРУО») и дошкольных образовательных организаций муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – дошкольные образовательные организации).

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства РФ, имеющие вид на жительство или разрешение на временное проживание в Российской Федерации, а также лицо из числа беженцев и вынужденных переселенцев, являющиеся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, в возрасте от двух до семи лет (далее – Получатели, дети).

В случае отсутствия спроса на предоставление места в дошкольных образовательных организациях детям указанного возраста и при наличии свободных

мест в дошкольной образовательной организации могут быть приняты дети, возраст которых составляет не менее 1,5 лет на момент зачисления.

Особенностью услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступить в качестве заявителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте МКУ «МРУО» (www.mruo.ru), на сайтах дошкольных образовательных организаций, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), Портале образовательных услуг Республики Саха (Якутия) (www.edu.e-yakutia.ru), с использованием средств телефонной связи, посредством приёма граждан.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения МКУ «МРУО», дошкольных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их почтовые адреса, информация о графиках работы, местах приема документов, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложениях № 5, № 6 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги граждане могут получить:

- при личном обращении посредством получения консультации;
- посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное – через сайт МКУ «МРУО» (www.mruo.ru));
- посредством получения консультации по телефону.

1.5. При консультировании при личном обращении соблюдаются следующие требования:

1.5.1. время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут;

1.5.2. консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется ответственным специалистом и не может превышать 15 минут.

1.6. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.6.1. консультирование по почте осуществляется ответственным специалистом;

1.6.2. при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.7. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.7.1. ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

1.7.2. время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. При ответе на обращения специалисты обязаны:

1.8.1. при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.8.2. специалисты, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.9. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

1.9.1. ответы на поставленные вопросы;

1.9.2. должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

1.9.3. фамилию и инициалы исполнителя;

1.9.4. наименование структурного подразделения - исполнителя;

1.9.5. номер телефона исполнителя.

1.10. Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.11. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.12. Ответственный специалист, осуществляющий прием и консультирование граждан, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.13. Родители (законные представители) ребенка могут быть проинформированы ответственным специалистом:

- о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учет и направлению детей в дошкольные образовательные организации;

- об основаниях и условиях пребывания ребенка в дошкольных образовательных организациях (платно, бесплатно, с частичной оплатой);

- о размере тарифов оплаты содержания ребенка в дошкольных образовательных организациях;

- об основаниях отказа в направлении в дошкольные образовательные организации;
- о видах дошкольных образовательных организаций и порядке их выбора (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

1.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте МО «Мирнинский район» (www.алмазный-край.рф), сайте МКУ «МРУО» (www.mruo.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru) (далее-РПГУ), Портале образовательных услуг Республики Саха (Якутия) (www.edu.e-yakutia.ru), на информационном стенде МКУ «МРУО» и дошкольных образовательных организаций, а также предоставляется непосредственно специалистами МКУ «МРУО» (специалист по дошкольному образованию) и специалистами дошкольных образовательных организаций в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

На официальном сайте МО «Мирнинский район» и МКУ «МРУО» размещаются:

- график работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, с указанием:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) результата предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) МКУ «МРУО», дошкольных образовательных организаций, их должностных лиц.

На информационном стенде МКУ «МРУО» размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

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

На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы МКУ «МРУО», дошкольных образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия), районной Администрации, МКУ «МРУО», их должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в лице МКУ «Мирнинское районное управление образования» МО «Мирнинский район» и дошкольных образовательных организаций муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- МКУ «МРУО»;
- дошкольные образовательные организации МО «Мирнинский район» РС (Я);
- автономная некоммерческая дошкольная образовательная организация «Алмазик».

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуг и являются:

1) постановка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее – электронный реестр) (приложение № 2

к настоящему Административному регламенту);

- 2) зачисление детей в дошкольную образовательную организацию;
- 3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать обоснование и выдается лично Заявителю либо направляется Заявителю на почтовый адрес (либо электронный), указанный им в заявлении (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение календарного года в соответствии с графиком приёма граждан.

2.5.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет - не более 3 (трёх) рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.3. Если заявление было подано через РПГУ, то срок исчисляется с момента личного обращения в места приема документов с оригиналами документов.

2.5.4. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5.5. Направление детей для зачисления в дошкольную образовательную организацию осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в дошкольной образовательной организации.

2.5.6. Зачисление детей в дошкольную образовательную организацию осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка (одобренная генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.);

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Республики Саха (Якутия) от 15.12.2014 №1401-3 № 359-V «Об образовании в Республике Саха (Якутия)»;

- Федеральный закон от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №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 Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р (ред. от 28.12.2011г.) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- постановление Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- настоящий Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для регистрации ребенка при постановке на учёт:

- 1) заявление родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту или единой форме на РПГУ;
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- 4) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если Заявитель не является родителем);

5) согласие на обработку персональных данных (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

6) документ, подтверждающий льготу родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление ребенку места в дошкольную образовательную организацию (если имеется такая льгота) (Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Для зачисления в дошкольную образовательную организацию:

1) путевка;

2) заявление родителя (законного представителя) о приеме в детский сад;

3) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

4) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка;

5) документ, подтверждающий статус законного представителя (опекуна) ребенка;

6) медицинское заключение (карта) по результатам прохождения медицинского осмотра;

7) копия документа, подтверждающего внеочередное/преимущественное (льготное) право на предоставление ребенку места в дошкольном учреждении (при наличии).

8) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства РФ, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства РФ все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Право внеочередного и первоочередного предоставления места в дошкольную образовательную организацию предоставляется гражданам, предусмотренным федеральным законодательством, в соответствии с перечнем документов, указанным в приложении 10 к административному регламенту.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. МКУ «МРУО», дошкольные образовательные организации не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. За исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов (необходимых для предоставления муниципальной услуги) или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов (необходимых для предоставления муниципальной услуги) или в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов (необходимых для предоставления муниципальной услуги) или в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов (необходимых для предоставления муниципальной услуги) или в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов (необходимых для предоставления муниципальной услуги), либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги

1) обращение гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя (отсутствие доверенности на представление интересов Заявителя);

2) подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

3) если максимальный возраст ребенка превышает возраст детей, принимаемых в дошкольные образовательные организации;

4) предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

- документы не принадлежат Заявителю;

5) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, заполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

6) документы оформлены на иностранном языке;

7) заявителем представлены документы, оформленные не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не

позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению).

2.10. Перечень оснований для отказа в зачислении в дошкольную образовательную организацию:

- 1) наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольной образовательной организации;
- 2) предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или ответственному специалисту для получения информации не должно превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- 1) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение уполномоченного органа, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 2) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение уполномоченного органа, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) возможность допуска собаки-проводника в помещение уполномоченного органа при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115);

6) соответствующая помощь работников уполномоченного органа в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Рабочие места предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Рабочие места предоставляющих муниципальную услугу должны быть оснащены табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста;

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Помещения оборудуются информационными стендами, на которых размещаются образец заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и справочная информация.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, и в местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- 3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ);
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- 1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 2) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 3) отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.14.2. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14.3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными 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. Последовательность административных процедур.

Блок-схемы последовательности действий предоставления муниципальной услуги представлены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, постановка на учёт, выдача уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет;
- 2) зачисление в дошкольную образовательную организацию.

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приёму заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, постановка на учёт, выдача уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет с регистрационным номером, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предоставляемых Заявителем:

3) в электронном виде через РПГУ;

4) при личном обращении Заявителя (в места приема документов, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.3. При личном обращении с заявлением о постановке на учет

3.3.1. Заявитель обращается лично в места приема документов согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3.2. При предоставлении документов Заявителем (представителем Заявителя) при личном обращении, специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет и состав обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при необходимости соответствующие документы представителя Заявителя);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- Проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7 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, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, ответственный специалист:

а) регистрирует ребенка в журнале учета будущих воспитанников дошкольных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

б) регистрирует заявление родителей о постановке на учет в дошкольные образовательные учреждения в электронном реестре;

в) выдает заявителю уведомление о постановке на учёт для получения муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру (прием документов от заявителя), не должно превышать 15 минут.

3.3.3. Зарегистрированному заявлению присваивается персональный регистрационный номер.

3.3.4. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно на РПГУ, по персональному регистрационному номеру заявления, присвоенному при регистрации, а также в местах приема документов в приемные часы работы при личном обращении.

Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета и выдача уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет.

3.4. В случае подачи заявления в электронной форме

3.4.1. Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru) и/или Портале образовательных услуг Республики Саха (Якутия) (www.edu.e-yakutia.ru).

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

Подача заявления в электронной форме через РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

3.4.3. Муниципальная услуга предоставляется через РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- 3) получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 6) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

Прием заявлений и их регистрация на РПГУ осуществляется в течение всего года.

3.4.4. Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги сканированные копии документов, указанные в пункте 2.7 Регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов.

3.4.4.1. Если к заявлению, поданному в электронном виде на РПГУ, прикреплены сканированные копии документов, указанные в пункте 2.7 Регламента, то заявлению присваивается статус «Очередник». Оригиналы документов в этом случае предоставлять не следует (кроме документов, подтверждающих льготы).

3.4.4.2. Если к заявлению, поданному в электронном виде на РПГУ, не прикреплены сканированные копии документов, указанные в пункте 2.7 Регламента, то заявлению присваивается статус «Новое». В этом случае Заявителю необходимо в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления на РПГУ, явиться в приемные часы работы в место приема документов согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем на личном приеме, ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в электронном реестре «Очередник».

В случае непредставления подтверждающих документов в установленный срок, регистрация заявления осуществлена не будет.

3.4.5. Последовательность административных процедур при заочном обращении в электронной форме (через РПГУ):

- 1) прием заявления в электронном виде о постановке ребенка на учет и сканированных копий документов (при наличии);

- 2) регистрация заявления (в течение одного рабочего дня с момента фиксации заявления на сайте);

- 3) внесение сведений о детях и их родителях (законных представителях) в журнал учёта будущих воспитанников на основании электронного заявления (в течение 3 рабочих дней).

3.4.6. Специалист, ответственный за приём документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- 2) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, удостоверяясь, что:

- 3) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- 4) фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя должны быть написаны полностью;

- 5) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

б) документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия документов либо выявлении недостатков в документах необходимых для оказания услуги, сообщает заявителю суть выявленных недостатков с целью их устранения.

3.4.7. Если все документы оформлены правильно, ответственный специалист:

1) регистрирует ребенка в журнале учета будущих воспитанников дошкольных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

2) регистрирует заявление родителей о постановке на учет в дошкольные образовательные учреждения в электронном реестре;

3) выдает заявителю уведомление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), в котором указаны дата подачи заявления и номер регистрации, и информирует о сроках проведения перерегистрации.

Зарегистрированному заявлению присваивается персональный регистрационный номер.

Уведомление о постановке (отказе в постановке) на учет для получения муниципальной услуги отправляется на адрес электронной почты, указанной Заявителем, сразу после присвоения статуса «Очередник» или «Новое».

Датой постановки на учет будет считаться день регистрации заявления в электронном реестре на РПГУ.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно на Портале по персональному регистрационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в местах приема документов в приемные часы работы при личном обращении.

3.4.8. Результат административной процедуры:

1) регистрация ребенка в электронном реестре учета и выдача уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет.

2) отказ в регистрации заявления в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.5. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов

3.5.1. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов производится ответственным специалистом и в соответствии с очередностью формируются списки детей.

3.5.2. Перерегистрация детей, зарегистрированных в журнале учета будущих воспитанников дошкольной образовательной организации (далее - перерегистрация) проводится ежегодно в январе месяце, в приемные дни согласно графику работы (приложение № 5 к настоящему регламенту).

3.5.3. При утере уведомления родителям (законным представителям) или другим совершеннолетним членам семьи выдается дубликат.

3.5.4. Родители (законные представители), не прошедшие перерегистрацию в установленные сроки по уважительной причине (болезнь, командировка, семейные обстоятельства), могут обратиться по данному вопросу в приемные дни не позднее 1 марта текущего года. Если в указанный срок родители (законные представители) не обратились, место предоставляется другому ребенку в соответствии с

очередностью регистрации. При отсутствии отметки о перерегистрации более двух лет данный ребенок снимается с учета как нуждающийся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации и исключается из списка очередности.

3.6. Комплектование дошкольных образовательных организаций, выдача путёвки для зачисления в дошкольную образовательную организацию

3.6.1. Комплектование дошкольных образовательных организаций осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию дошкольных образовательных организаций (далее - Комиссия). Комплектование дошкольных образовательных организаций проводится в соответствии с количеством высвобождаемых мест и осуществляется в соответствии со списками очередности по возрастным категориям, по дате подачи родителями (законными представителями) заявлений и входящему регистрационному номеру при наличии места в соответствующей возрастной группе. Текущее комплектование проводится в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующимся правом внеочередного и первоочередного приема детей в дошкольные образовательные организации.

3.6.2. При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием, места предоставляются с учетом даты подачи и регистрации заявления.

Дети всех остальных категорий граждан принимаются в дошкольную образовательную организацию на общих основаниях.

Распределение мест осуществляется по квоте:

- выдача путевок для льготной категории - 50 процентов;
- выдача путевок для основной очереди - 50 процентов.

3.6.3. Возраст детей определяется на 30 сентября текущего года. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре - ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 1 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

3.6.4. Сформированные списки будущих воспитанников дошкольных образовательных организаций рассматриваются и утверждаются на заседании Комиссии до 20 апреля текущего года. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол. В соответствии с протоколом Комиссии оформляется путевка на каждого ребенка (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.6.5. Выдача родителям (законным представителям) путевок при поступлении ребенка в детский сад осуществляется с 10 мая по 30 июня текущего года. В остальное время производится доукомплектование при наличии свободных мест в дошкольных образовательных организациях.

3.6.6. После получения путевки родители (законные представители) обязаны в 10-дневный срок представить ее в дошкольную образовательную организацию.

3.6.7. В случае непредставления путевки родителями (законными представителями) в детский сад в срок более чем 10 дней без уважительных причин путевка аннулируется. Повторно путевка выдается на общих основаниях.

3.6.8. Дети, зачисленные в дошкольное образовательное учреждение МО «Мирнинский район», автоматически выбывают из очереди по постановке на учет и зачислению в дошкольную образовательную организацию.

3.7. Зачисление в дошкольную образовательную организацию

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в дошкольную образовательную организацию путевки для зачисления ребёнка в дошкольную образовательную организацию и документов согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.7.2. Основания для отказа в зачислении:

- Отсутствие путевки в дошкольную образовательную организацию;
- Наличие медицинских противопоказаний.

3.7.3. Результат административной процедуры – приказ о зачислении ребёнка в дошкольную образовательную организацию либо отказ в зачислении.

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

3.7.5. Руководитель дошкольной образовательной организации действует на основании Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293, определяющего правила приема граждан РФ в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.7.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3.7.7. Правила приема в конкретную дошкольную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании образовательной организацией самостоятельно.

3.7.8. Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в филиале образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательной организации.

3.7.9. Правила приема в дошкольные образовательные организации должны обеспечивать:

1) прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования;

2) прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

3.7.10. Дошкольная образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте дошкольной образовательной организации в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Образовательные организации размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

3.7.11. Прием в дошкольную образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в дошкольные образовательные организации МО «Мирнинский район», в которых обучаются их братья и (или) сестры.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в дошкольной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

Прием в дошкольную образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.7.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, остаются на учете и направляются в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места, в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги.

3.7.13. После приема документов дошкольная образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.7.14. Руководитель дошкольной образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.7.15. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольную образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные

родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.7.16. Ежегодно, на 1 сентября текущего года, руководители дошкольных образовательных организаций утверждают количественный состав сформированных групп. Обязательной документацией по комплектованию являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель дошкольной образовательной организации.

3.7.17. Руководители дошкольных образовательных организаций предоставляют в МКУ «МРУО» информацию:

1) о вакантных местах во вновь формируемых группах с указанием причины не поступления детей - до 01 октября текущего года;

2) о наличии свободных мест в действующих группах - по мере их освобождения;

3) о количестве выпускаемых групп и освобождаемых мест - до 1 апреля текущего года.

3.7.18. Ежегодно, на 1 сентября текущего года, руководитель дошкольной образовательной организации обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге учета движения детей: количество детей, принятых в дошкольную образовательную организацию в течение учебного года, и количество выбывших детей, с указанием причины выбытия.

4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами МКУ «МРУО» и ответственными специалистами дошкольных образовательных организаций осуществляется заместителем начальника МКУ «МРУО», курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем начальника МКУ «МРУО», курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц.

4.3.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы МКУ «МРУО» на текущий год.

4.3.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником МКУ «МРУО».

4.3.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.3.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением МКУ «МРУО», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.3.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3.7. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Администрацию муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) либо непосредственно начальнику МКУ «МРУО» обращений (заявлений, жалоб) граждан, в которых содержатся сведения о нарушении положений Административного регламента, а так же в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента и в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

4.4.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4.2. Ответственные специалисты, осуществляющие прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе за правильность выполнения процедур по приему заявлений и постановке на учет.

4.4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, законами и иными 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 ими 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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа,

предоставляющего муниципальную услугу при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.5. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

5.6. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф), МКУ «МРУО» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.mruo.ru) в сети «Интернет», ЕПГУ и (или) РПГУ, а также предоставляется непосредственно специалистами МКУ «МРУО» МО «Мирнинский район» РС (Я) по телефонам для справок 8 (41136) – 3-00-41, либо направлением сообщения по адресу электронной почты, указанному заявителем.

5.7. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) ответственных лиц дошкольных образовательных организаций МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), предоставляющих муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган МКУ «МРУО» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) начальнику управления.

5.9. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника МКУ «МРУО» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), подаются в вышестоящий орган Администрацию МО «Мирнинский район» РС (Я) Главе района.

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ «МРУО» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.mruo.ru), муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф), а также с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

5.12. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, нормы пунктов 5.1. - 5.11 настоящего Административного регламента не применяются.

5.13. Срок рассмотрения жалобы. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.14. Результат рассмотрения жалобы

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.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в пункте 5.14. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносят извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае отказа в удовлетворении жалобы заявителю в ответе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.8, 5.9. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Начальнику МКУ «МРУО»
Пироговой Т.А.

Ф.И.О. заявителя _____

проживающего по адресу:

улица _____

дом _____ кв. _____

место работы родителей (законных представителей):

1) _____

должность _____

тел. _____

2) _____

должность _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу поставить на учет для получения места в дошкольной образовательной организации

(наименование образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка) _____

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

свидетельство о рождении серии _____ № _____

СНИЛС _____, проживающего по адресу: _____

(адрес проживания)

Имею внеочередное/первоочередное право на зачисление в дошкольную образовательную организацию (нужное подчеркнуть) на основании

Планируемая дата получения места в ДОО _____

(☐) Согласен на комплектование в любой ДОО, если не будет возможности направить в выбранные.

Дополнительно сообщаю:

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребенка:

(Ф.И.О.)

Паспортные данные: серия _____ № _____

(когда и кем выдан)

К заявлению прилагаются:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка;
3. Копия и оригинал документа, подтверждающего внеочередное/преимущественное право на предоставление ребенку места в дошкольном учреждении (при наличии).

(указать копии документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право на прием в ДООУ)

Результат получения муниципальной услуги (уведомление/отказ о постановке на учет ребенка) направить:

- ☐ Получить лично в письменном виде
- ☐ Направить электронным письмом на указанный адрес электронной почты

адрес электронной почты: _____

Персональные данные заявителя используются до непосредственного предоставления места в ДОО МО «Мирнинского района», после чего подлежат уничтожению из единой базы данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в ДОО.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

(дата регистрации заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке ребенка на учёт, для зачисления в дошкольную образовательную
организацию МО «Мирнинский район»

Настоящим уведомляю, _____
(Ф.И.О. родителя)
о постановке
ребенка _____ на
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
учет для зачисления в образовательную организацию « ____ » _____ 20 ____ года
под № _____ (регистрационный номер),
№ _____ (номер льготной очереди)

Проведение *перерегистрации* проводится *ежегодно в январе месяце*, процедура обязательна.

Дата _____ 20 ____ года _____
(подпись и расшифровка подписи ответственного лица)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Дата выдачи _____

Путевка № _____

Направляется _____

Дата рождения _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

ФИО _____

Место работы _____

Контакты: _____

Отец:

ФИО _____

Место работы _____

Контакты: _____

Домашний адрес _____

Основание для выдачи путевки _____

Примечание _____

Путевка действительна в течение 10 календарных дней со дня выдачи.

Срок оформления в дошкольную образовательную организацию – не более 30 календарных дней со дня выдачи путёвки

Должность _____ / _____ (Ф.И.О. руководителя)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

Регистрационный номер	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Свидетельство о рождении	Дата регистрации	Домашний адрес, контактные телефоны	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Место работы	Подпись
1	2	3	4	5		6	7	8

Дата регистрации заявлений указывается в журнале на день приема родителей (законных представителей) ребенка.

Справочная информация о месте нахождения МКУ «МРУО», образовательных организаций, непосредственно предоставляющих услугу, их почтовые адреса, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты

1. МКУ «Мирнинское районное управление образования»

Место нахождение: 678174, РС (Я), г. Мирный, ул. Солдатова, д.4А
График работы: Понедельник– четверг с 08.30 до 17.30 часов, пятница с 8.30 до 12.30.
Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 часов
Выходные дни – суббота, воскресенье.
Официальный сайт в сети Интернет: www.mruo.ru
Адрес электронной почты: mruo@mruo.ru
Контактный телефон: 8 (41136) 4-71-34

Должность	Служебный телефон
Начальник МКУ «МРУО»	4-54-60
Заместитель начальника по содержанию образования и развитию	4-53-76
Заместитель начальника по социальным вопросам	3-63-07
Главный специалист по дошкольному образованию	4-71-34

2. Контактные телефоны, график работы, адреса приема документов в поселениях МО «Мирнинский район»:

Адрес: г. Удачный, Новый город, общежитие д.6/2, к. 101, тел: 8 (41136) 5 -41-06
График работы: Понедельник, среда - с 15.00 до 17.00;
Пятница – с 9.00. до 12.00.

Адрес: пос. Айхал, ул. Юбилейная, д. 7, к. 105, тел: 8 (41136) 6-55-45
График работы: Понедельник - с 09.00 до 12.00;
Вторник, четверг – с 16.00 до 17.00.

Адреса:

п. Чернышевский: Гидростроителей, д. 15, корпус "А", тел.: 8 (41136) 7-24-73;
п. Светлый: ул. Молодежная, д. 27, тел.: 8 (41136) 7-10-84;
п. Алмазный: ул. Байкалова, д.17, тел.: 8 (41136) 9-50-24;
с. Арылах: ул. Центральная, д.51"А", тел.: 8 (41136) 9-66-23;
с. Тас-Юрях: ул. Степана Попова, д.2, тел.: 8 (41136) 7-50-05;
с. Сюльдюкар: ул.50 лет Победы, д.7, тел.: 8 (41136) 7-74-02.

График работы:

Понедельник – четверг: с 8.00 до 17.30
Пятница с 8.00 до 12.00
Перерыв на обед с 12.30-14.00
Выходные дни – суббота, воскресенье.

Приложение № 6
к Административному регламенту

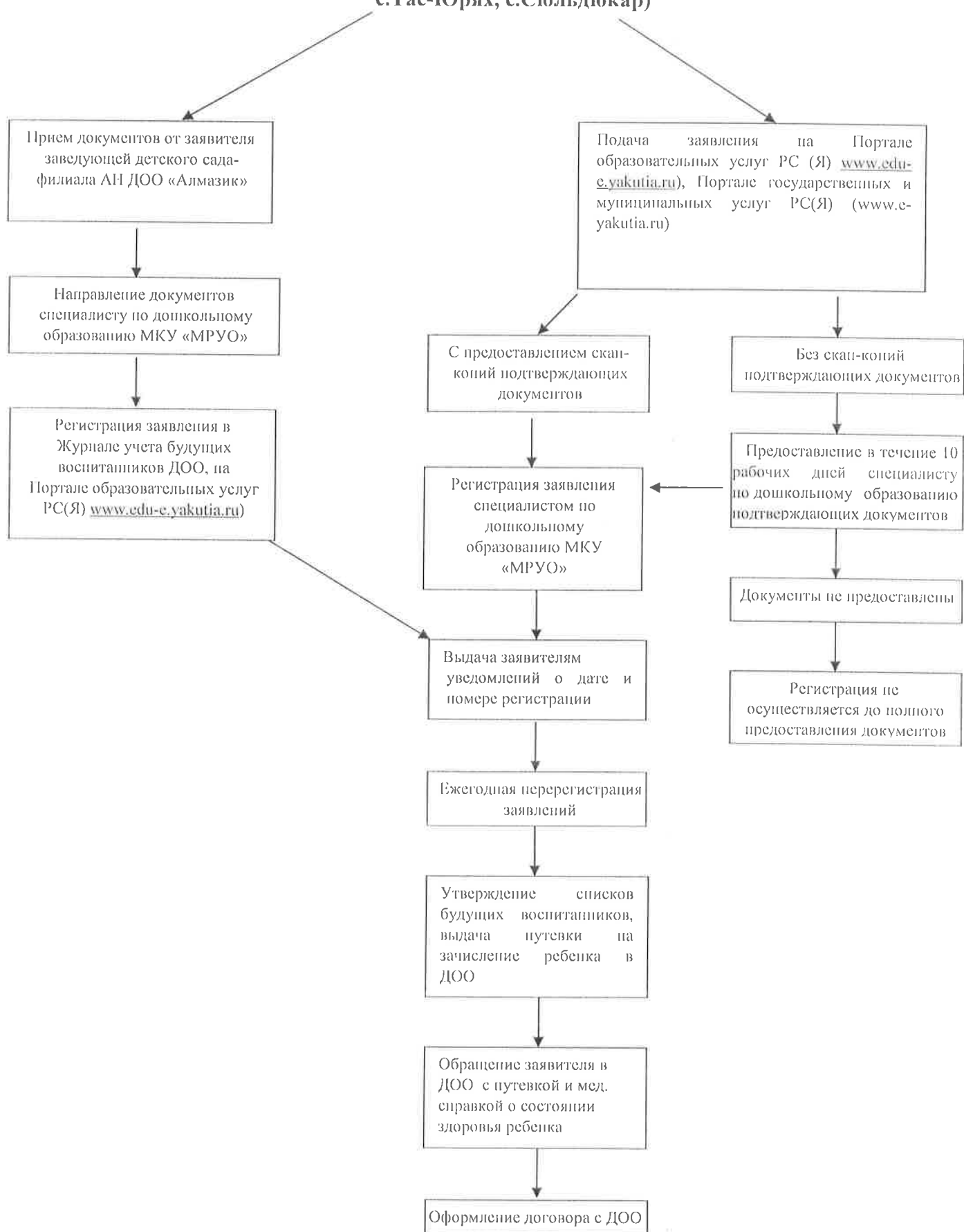
Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, дошкольных образовательных организаций

Автономная некоммерческая дошкольная образовательная организация «Алмазик» 678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина 14 "А",
Тел. (41136) 4-25-27, mail.almazik@anodo.ru

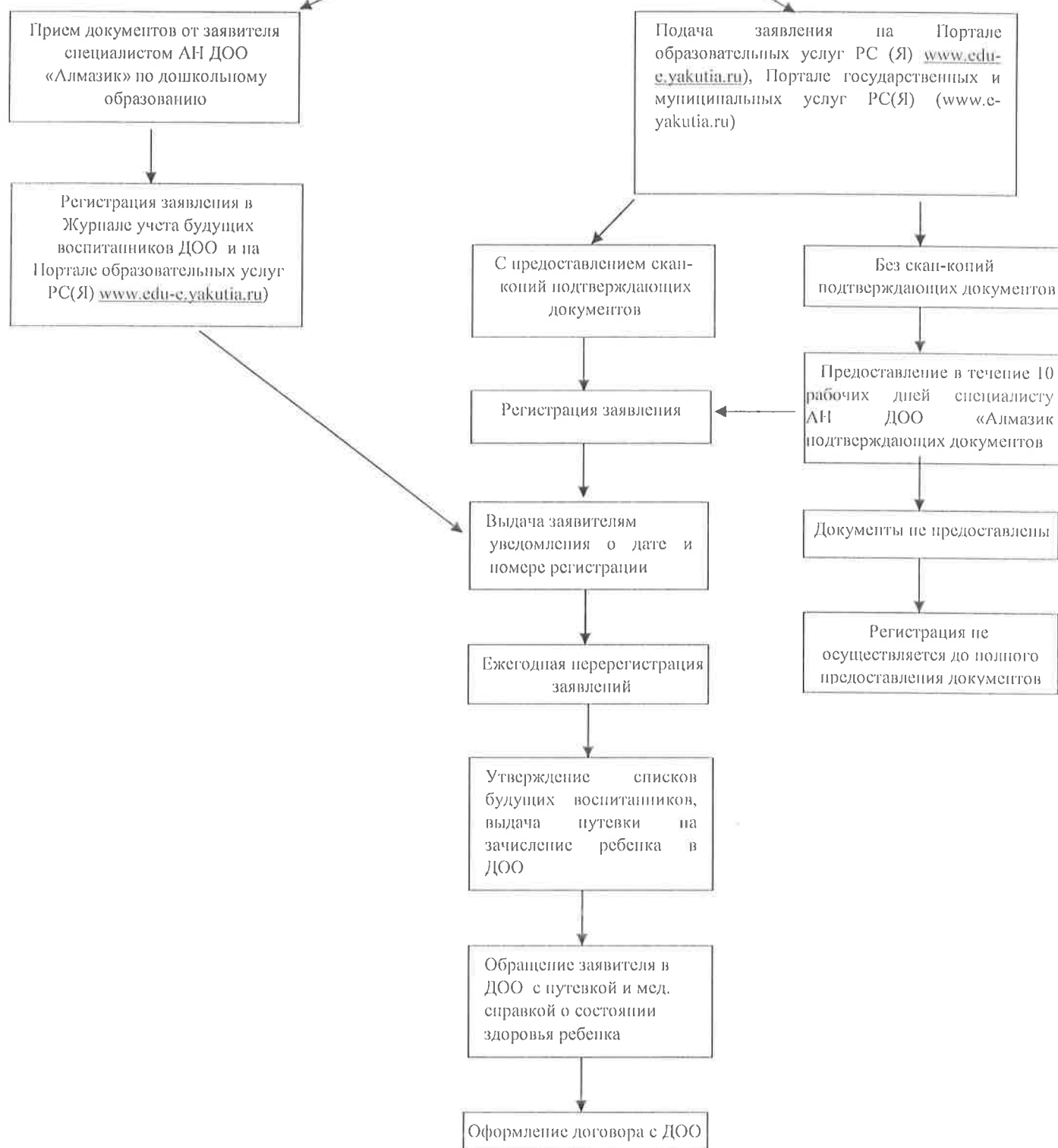
№	Наименование детских садов	Адрес	Телефон
1	детский сад № 1 «Оленёнок»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Тихонова, 8 «А»	тел.:(41136)4-34-52
2	детский сад № 2 «Сардаана»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Московская, 6 «А»	тел.:(41136)4-65-02
3	детский сад № 3 «Золотой ключик»	678170 РС(Я), г. Мирный, пер. Молодежный, 4	тел.:(41136)4-69-28
4	детский сад № 4 «Лукоморье»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Солдатова 2/2	тел.:(41136)4-30-04
5	детский сад № 5 «Семицветик»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Соболева, д. 11 корпус А	тел.:(41136)3-37-04
6	детский сад № 6 «Березка»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. 40 лет Октября, 9А	тел.:(41136)3-06-59
7	детский сад № 8 «Чоппууска»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Советская, 7 Б	тел.:(41136)3-06-20
8	детский сад № 11 «Теремок»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Советская, 16	тел.:(41136)4-6551
9	детский сад № 12 «Солнышко»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Ленина, 21 «А»	тел.:(41136)3-67-20
10	детский сад № 13 «Карлсон»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Тихонова, 9	тел.:(41136)4-59-05
11	детский сад № 14 «Медвежонок»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Советская, 17 «Б»	тел.:(41136)4-61-92
12	детский сад № 16 «Туллукчаан»	678183 РС(Я), Мирнинский р-н, с. Арылах, ул. Центральная, 51 «А»	тел.:(41136)9-66-23
13	детский сад № 17 «Колокольчик»	678181 РС(Я), Мирнинский р-н, п. Алмазный, ул. Байкалова, 17	тел.:(41136)9-50-24
14	детский сад № 19 «Кэнчээри»	678183 РС(Я),	тел.:(41136)7-50-05

		Мирнинский р-н, с. Тас-Юрях, ул. С. Попова, 12	
15	детский сад № 20 «Колобок»	678186 РС(Я), Мирнинский р-н, с. Сюльдюкар, ул. 50 лет Победы, 7	тел.:(41136)7-74-02
16	детский сад № 22 «Василёк»	678185, РС(Я) п. Чернышевский, ул. Гидростроителей, 15 А	тел.:(41136)7-24-73
17	детский сад № 29 «Теремок»	678196, РС(Я) п. Светлый, ул. Молодежная, 27	тел.:(41136) 7-10-84
18	детский сад № 52 «Крепыш»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Тихонова, 9 «А»	тел.:(41136)4-61-31
19	детский сад № 54 «Белоснежка»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. 40 лет Октября, 5	тел.:(41136)3-44-61
20	детский сад № 55 «Сулучаан»	678170 РС(Я), г. Мирный, ул. Московская, 15/1	тел.:(41136)4-38-32
21	детский сад № 36 «Алмазик»	678188 РС(Я), г. Удачный, Новый город, 13 «А»	тел.:(41136)5-41-48
22	детский сад № 37 «Звёздочка»	678188 РС(Я), г. Удачный, Новый город, 7 «А»	тел.:(41136)5-41-04
23	детский сад № 46 «Сказка»	678188 РС(Я), г. Удачный, Новый город, 16 «А»	тел.:(41136)5-41-43
24	детский сад № 48 «Айболит»	678188 РС(Я), г. Удачный, Новый город, 17 «А»	тел.:(41136)5-41-45
25	детский сад № 42 «Теремок»	678190 РС(Я), пос. Айхал, ул. Гагарина, 14 «Б»	тел.:8(41136)6-42-60
26	детский сад № 43 «Чебурашка»	678190 РС(Я), пос. Айхал, ул. Гагарина, 4 «А»	тел.:8(41136)6-40-48
27	детский сад № 47 «Лесная сказка»	678190 РС(Я), пос. Айхал, ул. Советская, 14	тел.:8(41136)6-07-58
28	детский сад № 50 «Нордик»	678190 РС(Я), пос. Айхал, ул. Юбилейная, 5	тел.:8(41136)6-47-56
29	детский сад № 51 «Улыбка»	678190 РС(Я), пос. Айхал, ул. Кадзова, 5	тел.:8(41136)6-26-63

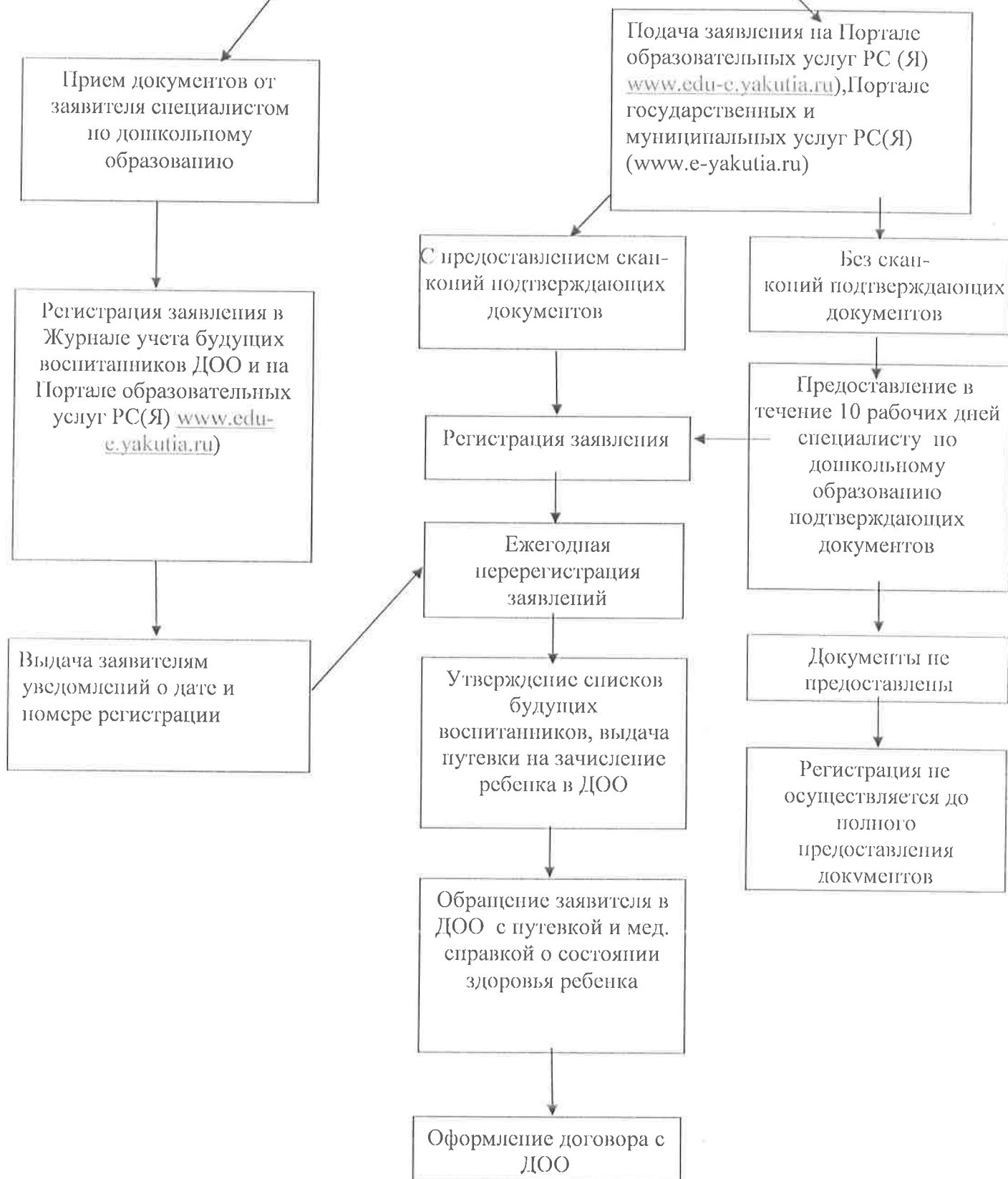
**Блок-схемы
последовательности административных процедур
(п.Чернышевский, п.Светлый, п.Алмазный, с.Арылах,
с.Тас-Юрих, с.Сюльдюкар)**



Блок-схема 2
последовательности административных процедур
(г.Удачный, п.Айхал)



Блок-схема 3
последовательности административных процедур



**Перечень документов,
необходимых для оформления приема детей
в дошкольную образовательную организацию**

- путевка;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме в детский сад;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
 - свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка;
 - документ, подтверждающий статус законного представителя (опекуна) ребенка;
 - медицинское заключение (карта) по результатам прохождения медицинского осмотра;
 - копия документа, подтверждающего внеочередное/преимущественное (льготное) право на предоставление ребенку места в дошкольном учреждении (при наличии).
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства РФ, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства РФ все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, (ФИО родителя или законного представителя)

паспорт — (серия, номер) — выдан (когда и кем выдан)

(в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являясь законным представителем несовершеннолетнего

приходящегося мне _____, (ФИО несовершеннолетнего)
адресу: _____, зарегистрированного _____ по _____

даю свое согласие на обработку и хранение своих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения о контактных данных заявителя или законного представителя ребенка; сведения о месте жительства ребенка, заявителя или законного представителя ребенка; образовательная организация; группа; информация о предоставлении льгот, установленных действующим законодательством при зачислении в образовательную организацию, и иная информация, связанная с образовательным процессом.

Я даю согласие на использование своих персональных данных несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- Персонализированного учета контингента обучающихся по основным образовательным программам;
- Обработки персональных данных в иных информационных системах для осуществления образовательного процесса.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обработке информации, обезличивание, блокирование мои персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (на), что гарантируется обработка моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

"__" ____ 202__ г.
дата

подпись (_____
расшифровка
подписи

Приложение № 10
к Административному регламенту

Категория граждан	Перечень документов
Внеочередное право на предоставление места в образовательной организации имеют дети:	
Военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.	Справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации
Военнослужащих и сотрудников органов 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	Справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов 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
Граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.	Копия удостоверения граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (с предоставлением оригинала для обозрения)

Инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы из числа: - граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС - военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения - граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации - граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности	Копия удостоверения граждан по направлениям (с предоставлением оригинала для обозрения)
Судей, мировых судей	Справка с места работы судьи
Прокуроров	Справка с места работы прокурорского работника
Сотрудников Следственного комитета	Справка с места работы сотрудника Следственного комитета
Граждан из подразделений особого риска	Копия удостоверения граждан из подразделения особого риска (с предоставлением оригинала для обозрения);
Иные категории, предусмотренные действующим законодательством РФ.	Документ, удостоверяющий соответствующую категорию
Первоочередное право на предоставление места в образовательной организации имеют:	
Дети-инвалиды	Справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом, по форме, установленной приказом
Дети инвалидов I и II гр	

	Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 24 ноября 2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»
Дети педагогических работников дошкольных и общеобразовательных организаций	Справка с места работы педагогических работников дошкольных и общеобразовательных организаций
Дети, родители которых находятся на военной службе	Справка о нахождении на военной службе родителя (законного представителя)
Дети сотрудников полиции	Справка с места работы сотрудника полиции
Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудники полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	Справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудники полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
Дети из многодетных семей	Копия удостоверения многодетной матери (отца) (с предоставлением оригинала для обозрения) справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям (в случае, если в многодетной семье есть дети, достигшие 18-летнего возраста)
Дети одиноких родителей	Справка органов записи акта гражданского состояния, для детей одиноких родителей, в свидетельстве о рождении которых один из родителей не указан или указан по заявлению. Иные документы

Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Справка с места работы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации
--	--