



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2015 г. № 0855

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 новой редакции

В целях приведения деятельности в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества предоставления и доступности муниципальных и государственных услуг:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)» в новой редакции (приложение).

2. Постановление от 11.01.2012г. № 1 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)» считать утратившим силу.

3. МКУ «МРУО» (Пирогова Т.А.), пресс - службе Администрации МО «Мирнинский район» (Анисимова Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Мирнинский район» (www.алмазный-край.рф).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по социальным вопросам Ситнянского 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

1.1. 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)» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества, доступности и прозрачности оказания муниципальной услуги по реализации основной общеобразовательной 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)».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) и осуществляется МКУ «Мирнинское районное управление образования» (далее МРУО) через муниципальные дошкольные образовательные организации (далее МДОО). Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется МРУО.

1.3. Взаимодействие с государственными, муниципальными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги МРУО взаимодействует с:

- Министерством образования Республики Саха (Якутия);
- МДОО, находящимися в ведении МРУО;
- органами здравоохранения, социальной защиты населения, опеки и попечительства и комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- районной психолого-медико-педагогической комиссией.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

- Конвенция о правах ребенка (одобренной генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.);
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 15.12.2014 г. № 1401-З № 359-V «Об образовании в Республике Саха (Якутия)»;
- Федеральный закон от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 17.01.1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28.12.2010г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» ;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004г. № 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 15.05.2013г. № 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 17.12.2009г. № 1993-р (ред. от 28.12.2011г.) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Настоящий Административный регламент.

1.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является:

- прием заявлений установленного образца, поданных лично или в заочной форме через Портал образовательных услуг РС (Я) (<http://edu.e-yakutia.ru/>) в электронном виде о постановке ребенка на учет и включения в список очередности на получение места в МДОО (приложение № 1);
- отказ в приеме заявлений о постановке на учет и включении в список очередности на получение места в МДОО;
- выдача заявителю уведомления (приложение № 2) о принятии заявления о постановке на учет и включении в список очередности на получение места в МДОО, о перерегистрации на получение места в МДОО;
- отказ в постановке на учет и включении в список очередности на получение места в МДОО детей дошкольного возраста (от 2-х месяцев до 7 лет);
- получение заявителем направления (приложение № 3) в соответствующую группу МДОО по результатам заседания Комиссии по комплектованию МДОО.

1.6. Получатели муниципальной услуги.

Заявителем на получение муниципальной услуги может быть, как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке. Получателями услуги являются дети (воспитанники) в возрасте от 2-х до 7 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации. Особенностью услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей. К заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

В Журнале учета будущих воспитанников (приложение № 4) МДОО могут быть зарегистрированы дети, не достигшие возраста 6,5 лет.

2. Стандарт предоставления государственной муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы МРУО, а также МДОО, предоставляющих муниципальную услугу.

Мирнинское районное управление образования расположено по адресу: город Мирный, улица Солдатова д.4 корпус «А», номера телефонов для справок: 8 (41136) 3-00-68; 3-00-41, адреса электронной почты МРУО, а также МДОО размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте МРУО – www.mguo.ru

График работы МРУО:

Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

Пятница – с 9.00 до 13.00;

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация об адресах и телефонах МРУО и МДОО также содержится в приложениях № 5, 6 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) граждане вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону, к специалисту по дошкольному образованию МРУО либо к специалистам МДОО (далее – специалист);

- в письменном виде почтой в адрес начальника или заместителя начальника МРУО;

- через официальный Интернет-сайт МРУО.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения граждан или их представителей.

2.1.3. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

2.1.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных Интернет - сайтах МРУО, МДОО, путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступных для получения информации помещениях МРУО, МДОО. На информационных стендах и официальных Интернет - сайтах МРУО, МДОО содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 7);

- образец Заявления о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (далее – Заявление) (приложение № 1)

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- перечень категорий граждан, пользующихся правом на первоочередное получение места в МДОО.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

2.1.5 Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить гражданину адрес МРУО или МДОО (при необходимости – способ проезда), график работы ответственных лиц.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от гражданина, специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить гражданину обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить гражданина о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист,

осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией лично.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования. При устном обращении граждан (согласно п. 2.1.3.) специалист по дошкольному образованию осуществляет прием и консультирование граждан (до 10 минут) по вопросу постановки на учет и направления детей в МДОО, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, дает ответ самостоятельно в пределах своей компетенции.

Если специалист по дошкольному образованию не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени (до 30 дней), он обязан предложить родителю (законному представителю) один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному родителем (законным представителем).

Специалисты по дошкольному образованию, осуществляющие прием и консультирование граждан, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Родители (законные представители) ребенка могут быть проинформированы специалистами по дошкольному образованию:

- о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учет и направлению детей в МДОО;
- об основаниях и условиях пребывания ребенка в МДОО (платно, бесплатно, с частичной оплатой);
- о размере тарифов оплаты содержания ребенка в МДОО;
- об основаниях отказа в направлении в МДОО;

- о видах МДОО и порядке их выбора;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия специалистов отдела дошкольного образования МРУО.

2.2. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги, порядок их представления.

2.2.1. Для регистрации детей в Журнале учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений района (приложение № 4) и направления их в МДОО родители представляют в МРУО следующие документы в оригинале:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие право на постановку детей в льготную очередь в соответствии с действующим законодательством согласно п.2.2.2.-2.2.9. Административного регламента;

Для постановки ребенка на очередь (заочная форма обращения) заявителям необходимо предоставить заявление через Портал образовательных услуг РС (Я) (<http://edu.e-yakutia.ru/>)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- скан-копия свидетельства о рождении ребенка;
- скан-копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

При наличии у родителей (законных представителей) права на льготное устройство ребенка в МДОО, дополнительно представляются скан - копии документов, подтверждающие это право:

2.2.2. на ребенка из многодетной семьи представляется удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей в семье.

2.2.3. на ребенка-инвалида или ребенка из семьи, где один или оба родителя являются инвалидами I или II группы, представляется справка об инвалидности установленной формы.

2.2.4. на ребенка из семьи судей, прокуроров, в том числе работающих в должности первого заместителя и заместителей прокуроров, начальников отделов прокуратуры, старших помощников и помощников прокуроров предоставляется удостоверение личности соответствующего ведомства.

2.2.5. на ребенка из семьи, где один или оба родителя находятся на военной службе, предоставляется удостоверение личности военнослужащего или военный билет.

2.2.6. дети одиноких родителей, в свидетельстве о рождении которых один из родителей не указан или указан по заявлению при наличии справки об этом, выданной органами записи акта гражданского состояния.

2.2.7. на ребенка из семьи сотрудника Следственного комитета РФ, имеющего специальные звания сотрудника Следственного комитета, предоставляется удостоверение соответствующего ведомства.

2.2.8. для детей граждан, уволенных с военной службы, предоставляется военный билет.

2.2.9. для детей из семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Федеральных органов исполнительной власти, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в боевых действиях и в борьбе с терроризмом и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей предоставляется выписка из приказа с указанием причины гибели военнослужащего.

2.2.10. для детей педагогических работников дошкольных и общеобразовательных организаций предоставляется справка с места работы.

2.2.11. для детей работников полиции предоставляется удостоверение соответствующего ведомства;

2.2.12. для детей граждан, военнослужащих и военнообязанных, 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, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, предоставляются специальные удостоверения инвалидов, участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверения пострадавших в результате катастрофы.

2.2.13. После внесения установленных данных в Журнал учета будущих воспитанников МДОО, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, представленные документы возвращаются заявителю

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Родителю (законному представителю), действующему на основании (при необходимости – нотариально удостоверенной) доверенности, может быть отказано в регистрации ребенка в Журнале учета будущих воспитанников МДОО. Основанием для отказа является отсутствие документов, указанных в приложении № 8 .

2.3.2. Родителю (законному представителю) может быть отказано в предоставлении места в МДОО. Основанием для отказа является:

- отсутствие групп соответствующего возраста и направленности в указанном заявителем МДОО. Данная информация предоставляется в устной форме специалистами МРУО на момент обращения заявителя;

- отсутствие свободных мест в МДОО.

2.3.3. МДОО не вправе отказывать родителю (законному представителю) в приеме детей для обучения и воспитания при наличии у родителя (законного представителя) направления МРУО.

2.4. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги.

Вход в здание МРУО, МДОО, находящиеся в его ведомстве, оформляется вывеской с указанием основных реквизитов на русском и якутском языках, отделы МРУО оформляются вывесками и графиками работы специалистов.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы (приложение № 5)

Помещения для оказания муниципальной услуги должны быть оснащены стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещен график работы и приёма граждан специалистом, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 2.1.4 настоящего Административного регламента.

Специалист по дошкольному образованию МРУО имеет настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 7).

Оказание муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием документов от граждан для приема в МДОО.

Основанием для начала действия является устное обращение родителей (законных представителей) или других совершеннолетних членов семьи на предоставление муниципальной услуги с документами. Прием документов от заявителя осуществляется специалистом по дошкольному образованию МРУО в соответствии с п. 2.2. настоящего Административного регламента.

Специалист МРУО по дошкольному образованию, осуществляющий прием граждан:

- регистрирует ребенка в журнале учета будущих воспитанников МДОО, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- регистрирует заявление родителей о постановке на учет в дошкольные образовательные учреждения на Портале образовательных услуг РС (Я) (<http://edu.e-yakutia.ru/>)

- выдает заявителю уведомление (приложение № 2) о включении ребенка в список очередности на получение места в МДОО, в котором указаны дата подачи заявления и номер регистрации, и информирует о сроках проведения перерегистрации;

- возвращает заявителю представленные им документы.

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

Для получения информации о предоставлении услуги в электронном виде и для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале образовательных услуг РС (Я).

Заявители могут направлять заявления и иные документы для постановки ребенка на очередь в электронном виде с использованием Портала образовательных услуг РС (Я).

Последовательность административных процедур при заочном обращении (через Портал) в электронном виде:

- прием заявления в электронном виде о постановке ребенка на учет и сканированных копий документов;

- регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня с момента фиксации заявления на сайте;

- внесение специалистом по дошкольному образованию сведений о детях и их родителях (законных представителях) в книгу учёта будущих воспитанников на основании электронного заявления осуществляется в течение 3 рабочих дней.

В случае подачи заявления без сканированных копий документов заявителю необходимо предоставить оригиналы документов специалисту по дошкольному образованию в течении 10 рабочих дней. В случае непредоставления подтверждающих документов в установленный срок, регистрация заявления не осуществляется не будет.

Датой постановки на учет будет считаться день регистрации заявления на Портале образовательных услуг РС (Я).

Информацию о номере очереди своего ребенка на получение места в МДОО (общей или льготной, в соответствии со статусом семьи) заявители могут получить при личном обращении к специалисту по дошкольному образованию, а также через Портал образовательных услуг РС (Я).

3.1.2. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов.

Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов производится в период с 15 марта по 15 мая. Специалистом МРУО по дошкольному образованию формируются в соответствии с очередностью списки детей, родители (законные представители) которых прошли перерегистрацию в установленном настоящим Административным регламентом порядке (приложение № 7).

Перерегистрация детей, зарегистрированных в журнале учета будущих воспитанников МДОО (далее перерегистрация) проводится специалистом МРУО по дошкольному образованию ежегодно в январе месяце. Данная информация доводится до сведения граждан через средства массовой информации (газета «Мирнинский рабочий»), официальный сайт МРУО (www.mruo.ru).

Прием граждан по вопросу перерегистрации проводится в январе месяце в дни приема: понедельник - с 9.00 до 13.00, среда - с 14.00 до 18.00.

Для прохождения перерегистрации гражданам необходимо представить документы, указанные в п.2.2. Административного регламента.

В период проведения перерегистрации специалист МРУО по дошкольному образованию уведомляет родителей (законных представителей) о номере очереди путем внесения соответствующей записи в уведомление.

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

Родители (законные представители), не прошедшие перерегистрацию в установленные сроки по уважительной причине (болезнь, командировка, семейные обстоятельства), могут обратиться по данному вопросу в МРУО в приемные дни, указанные в п. 3.1.2. Административного регламента, 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 МДОО и исключается из списка очередности.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди при обращении заявителя МРУО для получения муниципальной услуги - до пятнадцати минут.

Комплектование МДОО осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию МДОО, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия). Положение о деятельности Комиссии утверждается постановлением Главы Администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

Комплектование МДОО 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 МДОУ.

Во внеочередном порядке в дошкольное образовательное учреждение принимаются следующие дети:

- военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ 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;

- 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;

- судей, мировых судей;

- прокуроров;

- иные категории детей, предусмотренные действующим законодательством РФ.

В первоочередном порядке места в ДОУ предоставляются:

- детям-инвалидам;

- детям инвалидов I и II гр;

- педагогических работников муниципальных дошкольных и общеобразовательных организаций;

- детям, родители которых находятся на военной службе;

- детям сотрудников полиции;

- детям из многодетных семей;

- детям одиноких родителей.

При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на первоочередной прием, места предоставляются с учетом даты подачи и

регистрации заявления. Дети всех остальных категорий граждан принимаются в МДОО на общих основаниях.

Распределение мест осуществляется по квоте:

- выдача направлений (путевок) для льготной категории -50 процентов;
- выдача направлений (путевок) для основной очереди -50 процентов;

Возраст детей определяется на 1 октября. 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.

Подготовленные специалистом по дошкольному образованию списки будущих воспитанников МДОО рассматриваются и утверждаются на заседании Комиссии (с 1 мая до 1 июня). Утвержденные списки передаются специалисту по дошкольному воспитанию в МРУО (либо лицу, его замещающему).

В соответствии с утвержденными списками детей, специалист МРУО по дошкольному образованию оформляет направления (путевки) на каждого ребенка (приложение № 3).

Выдача родителям (законным представителям) или другим совершеннолетним членам семьи направлений (путевок) при поступлении ребенка в детский сад осуществляется специалистом МРУО по дошкольному образованию с 1 июня по 15 августа текущего года. В остальное время производится доукомплектование при наличии свободных мест в МДОО.

После получения направления (путевки) родители (законные представители) обязаны в 10 дневный срок представить его в МДОО, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

В случае непредоставления направления родителями (законными представителями) в детский сад в срок более чем 10 дней без уважительных причин направление аннулируется. Повторное направление выдается на общих основаниях. Списки очередности ведутся на бумажном и электронном носителях и обновляются по состоянию на 01 ноября текущего года.

3.1.3. Решение о приеме в МДОО.

Руководитель МДОО, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, принявший направление на ребенка, информирует МРУО о зачислении воспитанника или сообщает о неприбытии ребенка без уважительной причины.

Прием детей в МДОО осуществляется на основании:

- заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- копии свидетельства о рождении (заверяется заведующей при наличии оригинала). При отсутствии оригинала должна быть представлена нотариально заверенная копия свидетельства о рождении;
- направления (путевки), выданного МРУО;

- медицинской карты ребенка, оформленной учреждением здравоохранения;

- заключения медико-психолого-педагогической комиссии (для детей логопедических групп).

При приеме ребенка в МДОО заключается договор между МДОО и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Форма договора разрабатывается МДОО самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства.

При приеме ребенка в МДОО руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом дошкольной организации, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основной общеобразовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в дошкольной организации.

Ежегодно на 5 сентября руководители МДОО утверждают количественный состав сформированных групп. Обязательной документацией по комплектованию МДОО являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель МДОО.

Руководители МДОО предоставляют в МРУО информацию:

- о вакантных местах во вновь формируемых группах с указанием причины непоступления детей - до 01 октября текущего года;

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

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

Ежегодно на 1 сентября руководитель МДОО обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге учета движения детей: количество детей, принятых в МДОО в течение учебного года и количество детей выбывших, с указанием причины выбытия.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется МРУО.

Специалист МРУО по дошкольному образованию, осуществляющий прием и рассмотрение документов, выдачу направлений в МДОО, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, рассмотрению и оформлению направлений.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МРУО на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МРУО обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Результаты проверки доводятся до учреждений в письменной форме.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право обратиться к начальнику МКУ «Мирнинское районное управление образования», на обжалование действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «Мирнинское районное управление образования», а также должностного лица.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), настоящим регламентом;

б) требование у заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ МКУ «Мирнинское районное управление образования», должностного лица МРУО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Поступление соответствующего устного, письменного или в форме электронного документа обращения является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней после ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти дней со дня ее регистрации.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Обращения не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя или наименование юридического лица, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя, наименование юридического лица, почтовый адрес поддаются прочтению;

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю был направлен письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае поступления такой жалобы заявителю в течение пяти дней со дня регистрации направляется письменное уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

**Начальнику МКУ «МРУО»
Пироговой Т.А.**

Ф.И.О. заявителя _____

проживающего по адресу:

улица _____

дом _____ кв. _____

место работы матери _____

должность _____

телефон _____

место работы отца: _____

должность _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для получения места в муниципальной дошкольной образовательной организации моего ребенка _____

дата рождения _____.

Дополнительно сообщаю:

Имею право на внеочередное (первоочередное) право получения направления (путевки)

(указать категорию)

К заявлению прилагаю: (указать копии документов, подтверждающих внеочередное или первоочередное право получения направления (путевки):

1. _____.

2. _____.

Предоставляю следующие документы:

1. паспорт одного из родителей (законных представителей) ребенка.

2. свидетельство о рождении ребенка.

3. документ, подтверждающий преимущественное право на предоставление ребенку места в дошкольном учреждении (при наличии).

Согласен на включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в МДОУ, и обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) и персональных данных моего ребенка.

Срок действия данного соглашения: до непосредственного предоставления места в МДОУ, после чего персональные данные подлежат уничтожению из единой базы данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в МДОУ.

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

**Уведомление
о включении ребенка в список очередности на получение места в
дошкольной образовательной организации Мирнинского района,
реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного
образования**

Настоящее уведомление

выдано _____
(Ф.И.О. родителя)

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

включен (а) « ____ » _____ 20__ года в список очередности
под № _____ (регистрационный номер),
№ _____ (номер льготной очереди)

Перерегистрация проводится ежегодно в январе месяце, процедура
обязательна.

_____ 20__ года _____
(Дата) (Подпись ответственного лица)

НАПРАВЛЕНИЕ (Путевка)

Заведующей ДОО № _____
Тов. _____
Дата выдачи _____

ПУТЕВКА _____

Направляется
ребенок _____
_____ года рождения

Сведения:

Отец _____
Мать _____

Место работы родителей:

Мать _____
_____ тел. _____

Отец _____
_____ тел. _____

Домашний адрес: _____
дом. тел. _____

Примечание: _____

Направление (путевка) действительна в течение 10 дней со дня выдачи.

Председатель комиссии по
распределению мест в ДОО _____ Т.А. Пирогова

М.П.

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

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

**Сведения о месте нахождения и графике работы
МКУ «Мирнинское районное управление образования»**

Адрес: г. Мирный, ул. Солдатова, д.4А

Адрес сайта в сети Интернет: www.mruo.ru

Адрес электронной почты: Mruo_Sakha@mail.ru

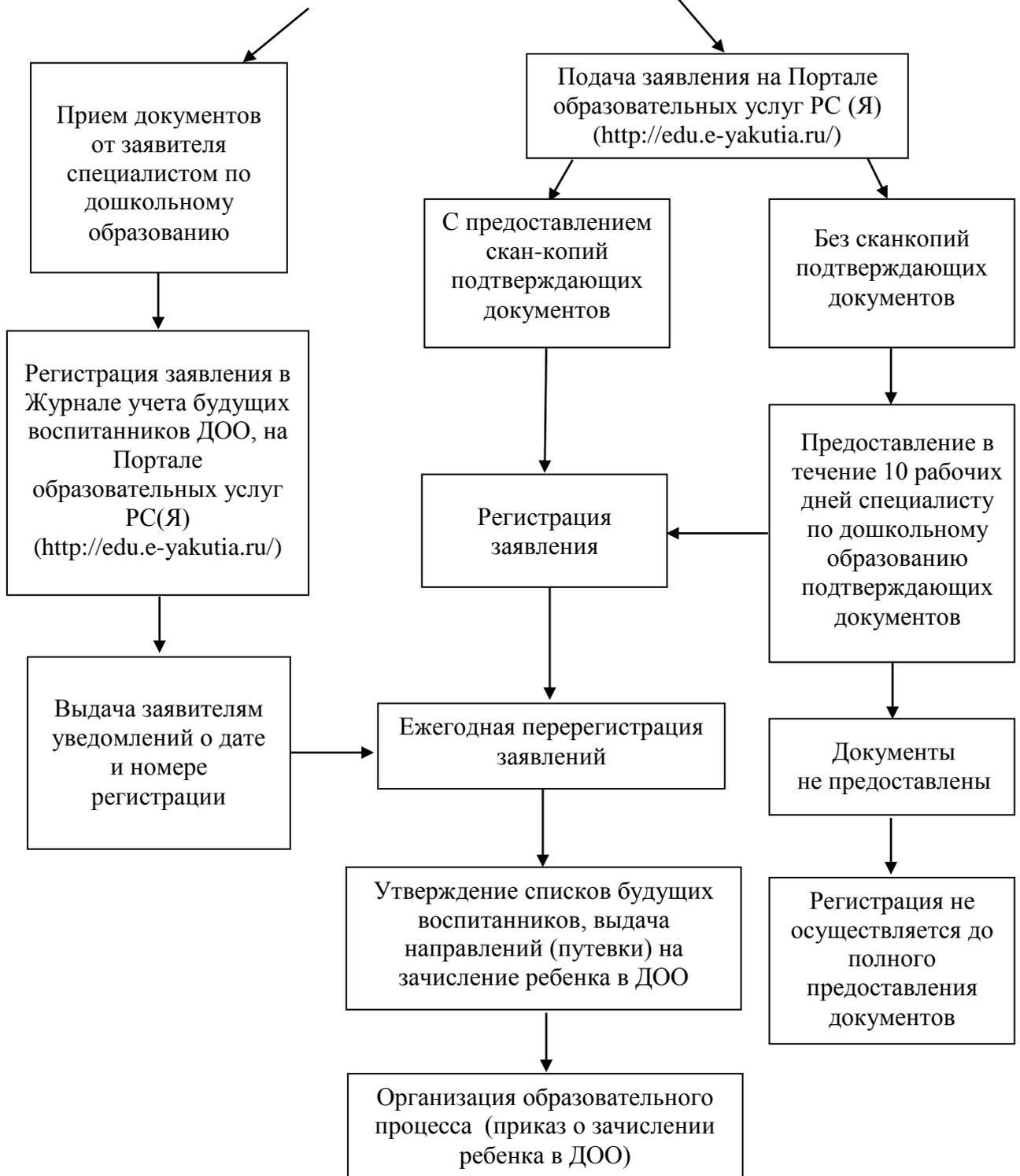
Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон
Пирогова Татьяна Анатольевна	Начальник управления образования	4-54-60
Данилова Зоя Алексеевна	Заместитель начальника по содержанию образования и развитию	4-53-76
Гончарова Елена Владимировна	Заместитель начальника по социальной работе и общим вопросам	3-63-07

График работы управления образования: понедельник – пятница с 09⁰⁰ до 18⁰⁰ч., перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов;
выходные дни – суббота, воскресенье.

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты муниципальных дошкольных
образовательных организаций**

Наименование МДОУ	Адрес	Телефон, e-mail
Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация «Детский сад № 22 «Василек» МО «МР»	п. Чернышевский, улица Вилюйская, 5	телефон: 72-2-86 vasilek@mirny.sakha.ru
Муниципальная автономная дошкольная образовательная организация «Детский сад общеразвивающего вида № 6 «Березка» МО «МР»	г. Мирный, улица 40 лет Октября, 11-а	телефон 3-06-59 MDOU_berezka_6@mail.ru
Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация «Детский сад общеразвивающего вида № 8 «Чоппууска» с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников» МО «МР»	(г. Мирный, улица Советская, 13-а	телефон: 3-06-20, dou8_mirny@mail.ru
Муниципальная автономная дошкольная образовательная организация «Детский сад общеразвивающего вида № 29 «Теремок» с приоритетным осуществлением экологического развития воспитанников» МО «МР»	п. Светлый, улица Молодежная, 27	телефон: 7-10-84 mdou29-rs@yandex.ru

**Блок-схема
последовательности административных процедур**



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

1. Копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) и подтверждающий проживание на территории муниципального образования «Мирнинский район» родителя (законного представителя) и (или) ребенка.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка;
3. Документы, подтверждающие право на постановку детей в льготную очередь в соответствии с действующим законодательством согласно п.2.2.2.-2.2.9. Административного регламента.

Примечание: Администрация учреждения при приеме заявлений родителей (законных представителей) обязана ознакомиться с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.