Приложение

к постановлению Главы района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

**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 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, доступности и прозрачности оказания 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)».

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) и осуществляется МКУ «Мирнинское районное управление образования» МО «Мирнинский район» (далее - МКУ «МРУО») через дошкольные образовательные организации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – дошкольные образовательные организации).

**1.2.** Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин и лицо без гражданства, 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 выступать в качестве заявителей.

В Журнале учета будущих воспитанников дошкольных образовательных организаций (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) могут быть зарегистрированы дети, не достигшие возраста 7 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.
    2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1. полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
2. справочные номера телефонов;
3. адрес официального сайта МКУ «МРУО» в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
4. почтовые адреса, графики работы, места приема документов для получения муниципальной услуги;
5. требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
6. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
7. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8. перечень льготных категорий граждан;
9. текст Административного регламента с приложениями;
10. образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.
    * 1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте МКУ «МРУО», на сайтах дошкольных образовательных организаций, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) ([www.е-yakutia.ru)](http://www.е-yakutia.ru)), Портале образовательных услуг Республики Саха (Якутия) ([www.edu.e-yakutia.ru)](http://www.edu.e-yakutia.ru)),с использованием средств телефонной связи, посредством приёма граждан.
      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.
      3. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
    1. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги граждане вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к ответственным специалистам;

- в письменном виде лично и посредством почтовой связи в адрес начальника МКУ «МРУО»;

- через официальный Интернет-сайт МКУ «МРУО».

1.5.Обязанности ответственных специалистов при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

1.5.1.При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону ответственный специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения (организации).

Во время разговора ответственный 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.

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

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

Ответственный 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 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).

При устном обращении граждан, ответственный специалист осуществляет прием и консультирование граждан (до 10 минут) по вопросу постановки на учет и направления детей в дошкольные образовательные организации, дает ответ самостоятельно в пределах своей компетенции.

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.

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.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)».
   2. Описание результата предоставления муниципальной услуги
      1. Результатом предоставления муниципальной услуги постановки на учет является:
2. 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);
3. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
   * 1. Результатом предоставления муниципальной услуги зачисления в дошкольную образовательную организацию является:
4. Зачисление детей в дошкольную образовательную организацию;
5. мотивированный отказ в зачислении детей в дошкольную образовательную организацию.

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).

* 1. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма, либо без личного присутствия заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и/или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) ([www.е-yakutia.ru)](http://www.е-yakutia.ru)) и/или Портал образовательных услуг Республики Саха (Якутия) ([www.edu.e-yakutia.ru)](http://www.edu.e-yakutia.ru)) (далее - Портал).
  2. **Срок предоставления муниципальной услуги**
     1. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение календарного года в соответствии с графиком приёма граждан.
     2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет - не более 3 (трёх) рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

* + 1. Зачисление детей в дошкольную образовательную организацию осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.
  1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «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 28.12.2010г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07.02.2011г. № 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 г. № 181-Ф3 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- [Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»](consultantplus://offline/ref=3D33A2AAFF4BED91A17474A1C19901A8BFA9061C074CA5E8B92FD85CD5A924DCD98606549D23B0m3l7M);

- [Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»](consultantplus://offline/ref=381B8BD5380A8276EC8DDC47174B2C04839130E4AC74407893554D49AB7B457903DF7B07FF0BB72516M);

- 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 15.05.2013г. № 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»;

- приказ Министерства образования и науки Российской федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- постановление Правительства РФ от 26.03.2016г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- настоящий Административный регламент.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
     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 Портале;
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).

Иностранные граждане и лица без гражданства 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.

* 1. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

* 1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
     1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений о постановке на учет, в случае:
* обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;
* подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
* если максимальный возраст ребенка превышает возраст детей, принимаемых в дошкольные образовательные организации;
* предоставления не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- документы не принадлежат Заявителю;

* наличия серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
* наличия в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы исполнены карандашом.
  1. **Перечень оснований для отказа в зачислении в дошкольную образовательную организацию:**
* наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольной образовательной организации;

- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;

* подача Заявителем заявления об отказе в зачислении ребёнка в дошкольную образовательную организацию.
  1. **Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:**
* по заявлению Заявителей;
* по достижении ребенком максимального возраста, превышающего возраст детей, принимаемых в дошкольные образовательные организации;
* при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в дошкольной образовательной организации;
* в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг
     1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
     2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или ответственному специалисту для получения информации не должно превышать 15 минут.
  2. **Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги:**
     1. вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями;
     2. в помещениях на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений;
     3. помещения должны быть обеспечены необходимым оборудованием (компьютеры, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
     4. помещения приёма и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг;
     5. помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы доступными местами общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей;
     6. места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальной услуги и требований СанПиН;
     7. рабочие места должны быть оснащены табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста;
     8. оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).
  3. **В местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, создаются условия для:**
     1. самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;
     2. нахождения лиц, сопровождающих инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
     3. размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
     4. обеспечения допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
     5. обеспечения допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
     6. оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
  4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
     1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
* достоверность предоставляемой гражданам информации;
* полнота информирования граждан;
* наглядность форм предоставляемой информации

об административных процедурах;

* удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
* соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги.
  + 1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
   1. **Последовательность административных процедур.**

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

* 1. 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.
   * 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:

* в электронном виде через Портал;
* при личном обращении Заявителя (в места приема документов, в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту).
  1. **При личном обращении с заявлением о постановке на учет:**
     1. Заявитель обращается лично в места приема документов согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента.
     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 2.6 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;

* проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 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;

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 №](#pril8) 2 к настоящему Административному регламенту).

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

* + 1. Зарегистрированному заявлению присваивается персональный регистрационный номер.

3.3.4.Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно на Портале, 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и/или Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) ([www.е-yakutia.ru)](http://www.е-yakutia.ru)) и/или Портале образовательных услуг Республики Саха (Якутия) ([www.edu.e-yakutia.ru)](http://www.edu.e-yakutia.ru)).

Прием заявлений и их регистрация на Порталах осуществляются в течение всего года.

3.4.2. Для получения муниципальной услуги через Портал Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете Портала.

* + 1. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала в части:

1. получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3. направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.
   * 1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги посредством заполнения электронной формы заявления.
     2. Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6 Регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов.
        1. Если к заявлению, поданному в электронном виде на Портале, прикреплены сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6 Регламента, то заявлению присваивается статус «Очередник». Оригиналы документов в этом случае предоставлять не следует (кроме документов, подтверждающих льготу).
        2. Если к заявлению, поданному в электронном виде на Портале, не прикреплены сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6 Регламента, то заявлению присваивается статус «Новое». В этом случае Заявителю необходимо в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления на Портал, 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 не представления подтверждающих документов в установленный срок, регистрация заявления осуществлена не будет.

* + 1. Последовательность административных процедур при заочном обращении в электронной форме (через Портал):

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

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

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

3.4.7.Специалист, ответственный за приём документов:

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

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

- 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.

3.4.8. Если все документы оформлены правильно, ответственный специалист:

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

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

в) выдает заявителю уведомление ([Приложение №](#pril8) 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 Портале образовательных услуг РС (Я).

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.

3.4.9. Результат административной процедуры:

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

- 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).

Данная информация доводится до сведения граждан через средства массовой информации (газета «Мирнинский рабочий»), официальный сайт МКУ «МРУО» ([www.mruo.ru](http://www.mruo.ru)).

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.

* 1. Зачисление в дошкольную образовательную организацию
     1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в дошкольную образовательную организацию путевки для зачисления ребёнка в дошкольную образовательную организацию.
     2. Основания для отказа в зачислении:
* отсутствие путевки в дошкольную образовательную организацию
* наличие медицинских противопоказаний.
  + 1. Результат административной процедуры – приказ о зачислении ребёнка в дошкольную образовательную организацию либо отказ в зачислении.
    2. Срок выполнения административной процедуры –3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.
    3. 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 г. № 293, определяющего правила приема граждан РФ в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
    4. 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 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
    5. Правила приема в конкретную дошкольную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной [законодательством](http://ivo.garant.ru/document?id=70191362&sub=4) об образовании образовательной организацией самостоятельно.
    6. Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в филиале образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательной организации.
    7. 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.

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 закрепленной территории).

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.

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 заявленииуказывают 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 25.07.2002г. № 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 направляется 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)](consultantplus://offline/ref=734DA96FF790969DC3F578624BBBEB7CD4DC9DC64FDEDE4D1F8F54061EE42A9641D5A99B18544B3813BF63D5C888B6CFE5F74F63CEF48Dr2kBO) 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.

1. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги
   1. 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
      1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется МКУ «МРУО».
      2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
      3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.
      4. 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. Персональная ответственность специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
   2. 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
      1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется в формах:
2. проведения плановых проверок;
3. проведение внеплановых проверок осуществляется при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
   * 1. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы МКУ «МРУО».
     2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).
     3. 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. За нарушение положений Административного регламента к виновным ответственным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
   1. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги
      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. **Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

* 1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного и ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.
  2. МКУ «МРУО» и дошкольные образовательные организации МО «Мирнинский район» являются уполномоченными органами по рассмотрению жалоб.
  3. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является начальник МКУ «МРУО».
  4. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в дошкольных образовательных организациях МО «Мирнинский район», является руководитель образовательной организации.
  5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим административным 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 Административным регламентом;
6. требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа осуществляющего муниципальную услугу, должностного или ответственного лица, 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 Республики Саха (Якутия), 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
    1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
       1. Жалоба подается в орган, ответственный за исполнение муниципальной услуги.
       2. Жалобы на решения, принятые ответственными лицами дошкольных образовательных организаций МО «Мирнинский район» подаются руководителю дошкольной образовательной организации МО «Мирнинский район».
       3. Жалобы на решения, принятые ответственными лицами МКУ «МРУО», руководителем дошкольной образовательной организации МО «Мирнинский район» подаются начальнику МКУ «МРУО».

5.5.4. Жалобы на решения, принятые начальником МКУ «МРУО», подаются на имя Главы Администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

5.5.5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый Портал государственных и муниципальных услуг (функции) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и/или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) ([www.е-yakutia.ru)](http://www.е-yakutia.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* + 1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

* + 1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.
  1. Сроки рассмотрения жалобы
     1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
     2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

* + 1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МКУ «МРУО» и дошкольные образовательные организации МО «Мирнинский район». О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

* 1. Результат рассмотрения жалобы
     1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу;
2. отказывает в удовлетворении 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 приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
     2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
   1. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
      1. 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.
      2. 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.
   2. Порядок обжалования решения по жалобе
      1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.
      2. В случае установления признаков состава административного правонарушения или преступления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, материалы в установленном порядке незамедлительно направляются в органы прокуратуры.
   3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
      1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) ответственных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) ([www.aлмазный-край.рф](http://www.aлмазный-край.рф)), МКУ «МРУО» и дошкольных образовательных организаций МО «Мирнинский район», ЕПГУ и (или) РПГУ, а также предоставляется непосредственно ответственным специалистом МКУ «МРУО» по телефону для справок 8 (41136) 3-00-41».

**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 ДОУ)

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)

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Дата (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.

**Приложение** **№ 5**

**к Административному регламенту**

**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 08.30до 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](http://www.mruo.ru)

Адрес электронной почты: [mruo@mruo.ru](mailto: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 |

1. **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](mailto: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), Мирнинский р-н, с. Тас-Юрях, ул. С. Попова, 12 | тел.:(41136)7-50-05 |
| 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 |

**Приложение № 8**

**к Административному регламенту**

**Перечень документов,**

**необходимых для оформления приема детей**

**в дошкольную образовательную организацию**

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](consultantplus://offline/ref=734DA96FF790969DC3F578624BBBEB7CDCD39FC54ADC834717D6580419EB7581469CA59A18544B3519E066C0D9D0BACDF8E94E7CD2F68F29r3k6O) Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032),

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

- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

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

- 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, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=734DA96FF790969DC3F578624BBBEB7CDED69BC44ED1834717D6580419EB7581469CA59A1854483A1DE066C0D9D0BACDF8E94E7CD2F68F29r3k6O) переводом на русский язык.

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют медицинское заключение.

**Приложение № 9**

**к Административному регламенту**

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

НА ОБРАБОТКУ И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, (ФИО родителя или законного представителя)

паспорт\_ выдан

(серия, номер) (когда и кем выдан)

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

являясь законным представителем несовершеннолетнего

\_\_\_\_ (ФИО несовершеннолетнего)

приходящегося мне , зарегистрированного по адресу:

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:

* Персонифицированного 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 третьи 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)  Копия удостоверения граждан по направлениям (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 |
| 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 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 инвалидов I и II гр |
| 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 |