



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» 05 2019 г. № 0853

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

В связи с проведением процедуры ликвидации муниципальных дошкольных образовательных учреждений, в целях приведения деятельности в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

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)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление от 21.05.2015г. № 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)» считать утратившим силу.

3. МКУ «МРУО» (Пирогова Т.А.), УСО и ВСМИ Администрации МО «Мирнинский район» (Гибало А.О.) разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Мирнинский район» (www.алмазный-край.рф).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации 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 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» МО «Мирнинский район» (далее МКУ «МРУО») через дошкольные образовательные организации (далее ДОО). Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется МКУ «МРУО».

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка (одобренная генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.);
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 15.12.2014 г. № 1401-3 № 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»;
- 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-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 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»;
- 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.

1.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом оказания муниципальной услуги является:

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

1.5. 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 до 7 лет. В случае отсутствия спроса на предоставление места в детском саду детям указанного возраста и при наличии свободных мест в детский сад 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. К заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

В Журнале учета будущих воспитанников ДОО (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) могут быть зарегистрированы дети, не достигшие возраста 7 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 МКУ «МРУО», а также ДОО, предоставляющих муниципальную услугу.

МКУ «Мирнинское районное управление образования» расположено по адресу: город Мирный, улица Солдатова д.4, корпус «А». Номера телефонов для справок: 8 (41136) 3-00-68 (факс); 4-54-60, 4-71-34, 3-00-41, адреса электронной почты МКУ «МРУО», а также ДОО размещаются на

информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте МКУ «МРУО» – www.mruo.ru

График работы МКУ «МРУО»:

Понедельник – четверг с 8.30 до 17.30;

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

Пятница – с 8.30 до 12.30;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация об адресах и телефонах МКУ «МРУО» и ДОО также содержится в приложениях № 5 и № 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 отдела общего образования и мониторинга МКУ «МРУО» по дошкольному образованию (далее - специалист по дошкольному образованию);

- в письменном виде лично и почтой в адрес начальника МКУ «МРУО»;

- через официальный Интернет-сайт МКУ «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.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), Портале образовательных услуг Республики Саха (Якутия) (www.edu.e-yakutia.ru).

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 МКУ «МРУО», ДОО, путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступных для получения информации помещениях МКУ «МРУО», ДОО. На информационных стендах и официальных Интернет - сайтах МКУ «МРУО», ДОО 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 к настоящему Административному регламенту);
- образец Заявления о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (далее – Заявление) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- образец заявления о согласии на обработку персональных данных (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);
- 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 ДОО.

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 по дошкольному образованию, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить гражданину адрес МКУ «МРУО» (при необходимости – способ проезда), график работы ответственных лиц.

Во время разговора специалист по дошкольному образованию 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 по дошкольному образованию, 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 по дошкольному образованию не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист по дошкольному образованию, 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 по дошкольному образованию, 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 (согласно п. 2.1.2.) специалист по дошкольному образованию осуществляет прием и консультирование граждан (до 10 минут) по вопросу постановки на учет и направления детей в ДОО, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, дает ответ самостоятельно в пределах своей компетенции.

Специалист по дошкольному образованию, осуществляющий прием и консультирование граждан, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

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

- о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учет и направлению детей в ДОО;
- об основаниях и условиях пребывания ребенка в ДОО (платно, бесплатно, с частичной оплатой);
- о размере тарифов оплаты содержания ребенка в ДОО;
- об основаниях отказа в направлении в ДОО;
- о видах ДОО и порядке их выбора (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.2.1. Для регистрации детей в Журнале учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений Мирнинского района (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и направления их в ДОО родители представляют в МКУ «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. 2.2.2-2.2.12. Административного регламента.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются гражданином в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Предоставляются в МКУ «МРУО» с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг

(www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (e-yakutia.ru) (без использования электронных носителей), Портал образовательных услуг (www.edu.e-yakutia.ru);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы».

2.2.2. При наличии у родителей (законных представителей) права на постановку ребенка в льготную очередь дополнительно представляются скан - копии документов, подтверждающие это право:

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

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

2.2.2.3. 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;

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

2.2.2.5. 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;

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

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

2.2.2.8. 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;

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

2.2.2.10. для детей работников полиции предоставляется удостоверение соответствующего ведомства;

2.2.2.11. 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.

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

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. отсутствие документов, указанных в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту;

2.3.2. отсутствие свободных мест в ДОО.

2.4. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги:

2.4.1. вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями;

2.4.2. в помещениях на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений;

2.4.3. помещения должны быть обеспечены необходимым оборудованием (компьютеры, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.4.4. помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы доступными местами общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

2.4.5. места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальной услуги и требований СанПиН.

2.4.6. рабочие места работников учреждения должны быть оснащены табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.5. В местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, создаются условия для:

2.5.1. самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.5.2. нахождения лиц, сопровождающих инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.5.3. размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.5.4. дублирования необходимой инвалидам звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.5.5. обеспечения допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.5.6. 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;

2.5.7. оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2.6. Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

2.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе;

б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8. При подаче запроса на получение услуги в электронном виде, гражданину направляются сведения о ходе выполнения запроса на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) в единый личный кабинет заявителя.

2.9. Заявителю обеспечивается возможность произвести оценку качества предоставления услуги в электронной форме в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. №1284.

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 к настоящему Административному регламенту).

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 постановки на учет

3.1.1.1. Основанием для начала действия является обращение родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги с приложением пакета документов. Прием документов от заявителя осуществляется специалистом по дошкольному образованию в соответствии с п. 2.2. настоящего Административного регламента.

3.1.1.2. Специалист по дошкольному образованию, осуществляющий прием граждан:

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

б) регистрирует заявление родителей о постановке на учет в дошкольные образовательные учреждения на Портале образовательных услуг РС (Я) (www.edu-e.yakutia.ru);

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

г) 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).

Заявителю предоставляется возможность сформировать запрос посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах. На едином портале, порталах услуг и официальных сайтах размещаются образцы заполнения электронной

формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

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 течение 10 рабочих дней. В случае непредоставления подтверждающих документов в установленный срок, регистрация заявления осуществлена 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 ДОО (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

3.1.2.1. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов производится специалистом МКУ «МРУО» по дошкольному образованию и в соответствии с очередностью формируются списки детей, родители (законные представители) которых прошли перерегистрацию в установленном настоящим Административным регламентом порядке (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

3.1.2.2. Перерегистрация детей, зарегистрированных в журнале учета будущих воспитанников ДОО (далее - перерегистрация) проводится специалистом по дошкольному образованию ежегодно в январе месяце.

3.1.2.3. Прием граждан проводится в дни работы МКУ «МРУО»: понедельник – четверг с 08³⁰ до 17³⁰ч., перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов, пятница с 08³⁰ до 12³⁰ч.

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

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

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

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

3.1.2.8. Родители (законные представители), не прошедшие перерегистрацию в установленные сроки по уважительной причине (болезнь, командировка, семейные обстоятельства), могут обратиться по данному вопросу в МКУ «МРУО» в приемные дни, указанные в п. 3.1.2.3. 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 ДОО и исключается из списка очередности.

3.1.2.9. Комплектование ДОО осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию ДОО, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия). Комплектование ДОО 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 ДОО.

3.1.3. Во внеочередном порядке в дошкольное образовательное учреждение принимаются дети:

1) военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

2) 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;

3) инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы из числа:

4) 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;

5) 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;

6) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

7) 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;

8) судей, мировых судей;

9) прокуроров;

10) иные категории детей, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.1.4. В первоочередном порядке места в ДОО предоставляются:

1) детям-инвалидам;

2) детям инвалидов I и II гр;

3) детям педагогических работников дошкольных и общеобразовательных организаций;

4) детям, родители которых находятся на военной службе;

5) детям сотрудников полиции;

6) детям из многодетных семей;

7) детям одиноких родителей.

3.1.5. 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 ДОО на общих основаниях.

Распределение мест осуществляется по квоте:

- выдача путевок для льготной категории - 50 процентов;

- выдача путевок для основной очереди - 50 процентов.

3.1.6. Возраст детей определяется на 30 сентября. 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.

3.1.7. Сформированные специалистом по дошкольному образованию списки будущих воспитанников ДОО рассматриваются и утверждаются на

заседании Комиссии до 20 апреля. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол. В соответствии с протоколом Комиссии оформляется путевка на каждого ребенка (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.1.8. 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 ДОО.

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

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

3.1.11. Дети, получившие место в дошкольном образовательном учреждении Мирнинского района, автоматически выбывают из очереди по постановке на учет и зачислению в дошкольную образовательную организацию.

3.2.1. Прием в ДОО.

3.2.1.1. Руководитель ДОО 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.

3.2.1.2. 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.

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

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

3.2.1.5. Правила приема в 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. Образовательные организации размещают распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района на официальном сайте.

3.2.1.6. 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.

3.2.1.7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.2.1.8. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Прием в ДОО 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».

3.2.1.9. 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 детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.2.1.10. После приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.2.1.11. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении

ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.2.1.13. Ежегодно, на 1 сентября текущего года, руководители ДОО утверждают количественный состав сформированных групп. Обязательной документацией по комплектованию ДОО являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель ДОО.

3.2.1.14. Руководители ДОО предоставляют в МКУ «МРУО» информацию:

1) о вакантных местах во вновь формируемых группах с указанием причины непоступления 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.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

4.2. Специалист по дошкольному образованию, осуществляющий прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему заявлений и постановке на учет. Персональная ответственность специалиста по дошкольному образованию закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. 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.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МКУ «МРУО» на текущий год.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МКУ «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.

4.4. 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» с обжалованием действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МРУО», а также должностного лица составляет:

- 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 Административным 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 Административным регламентом;
- 6) требование у заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;
- 7) отказ МКУ «МРУО», должностного лица МКУ «МРУО» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, указанных в п.5.2. Жалоба может быть 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), Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Обращения не рассматриваются в следующих случаях:

- 1) в жалобе не указаны фамилия заявителя или наименование юридического лица, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- 3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя, наименование юридического лица, почтовый адрес поддаются прочтению;

4) 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.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Начальнику МКУ «МРУО»
Пироговой Т.А.

Ф.И.О. заявителя _____

проживающего по адресу:
улица _____
дом _____ кв. _____
место работы мамы _____

должность _____
сот.тел. _____
место работы папы: _____

должность _____
сот.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу поставить на учет для получения места в дошкольном образовательном учреждении _____ моего ребенка _____

дата рождения _____ серия, № свид-ва о рождении _____

Желаемая дата зачисления в ДООУ _____

Дополнительно сообщаю:

Имею преимущественное право на предоставление ребенку места в дошкольном учреждении _____

(указать категорию)

К заявлению прилагаю: (указать копии документов, подтверждающих преимущественное право на предоставление ребенку места в дошкольном учреждении

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).

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

" ____ " _____ 201__ г.

Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

**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)

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

Дата _____ 20 ____ года

Подпись ответственного лица

Приложение № 3
к Административному регламенту

Дата выдачи _____

Путевка № _____

Направляется _____

Дата рождения _____

Сведения о родителях:

Мать:

ФИО _____

Место работы _____

Контакты: _____

Отец:

ФИО _____

Место работы _____

Контакты: _____

Домашний адрес _____

Кем выделена путевка _____

Примечание

Путевка действительна в течение 10 календарных дней со дня выдачи.

Срок оформления в детский сад – 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.

График приема граждан специалистами
МКУ «Мирнинское районное управление образования»

Понедельник – четверг с 08³⁰ до 17³⁰ч.,
Обеденный перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов
Выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактные телефоны и адреса
МКУ «Мирнинское районное управление образования»

Адрес: г. Мирный, ул. Солдатова, д.4А
Адрес сайта в сети Интернет: www.mruo.ru
Адрес электронной почты: mruo@mruo.ru

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

Приложение № 6
к Административному регламенту

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты дошкольных образовательных учреждений

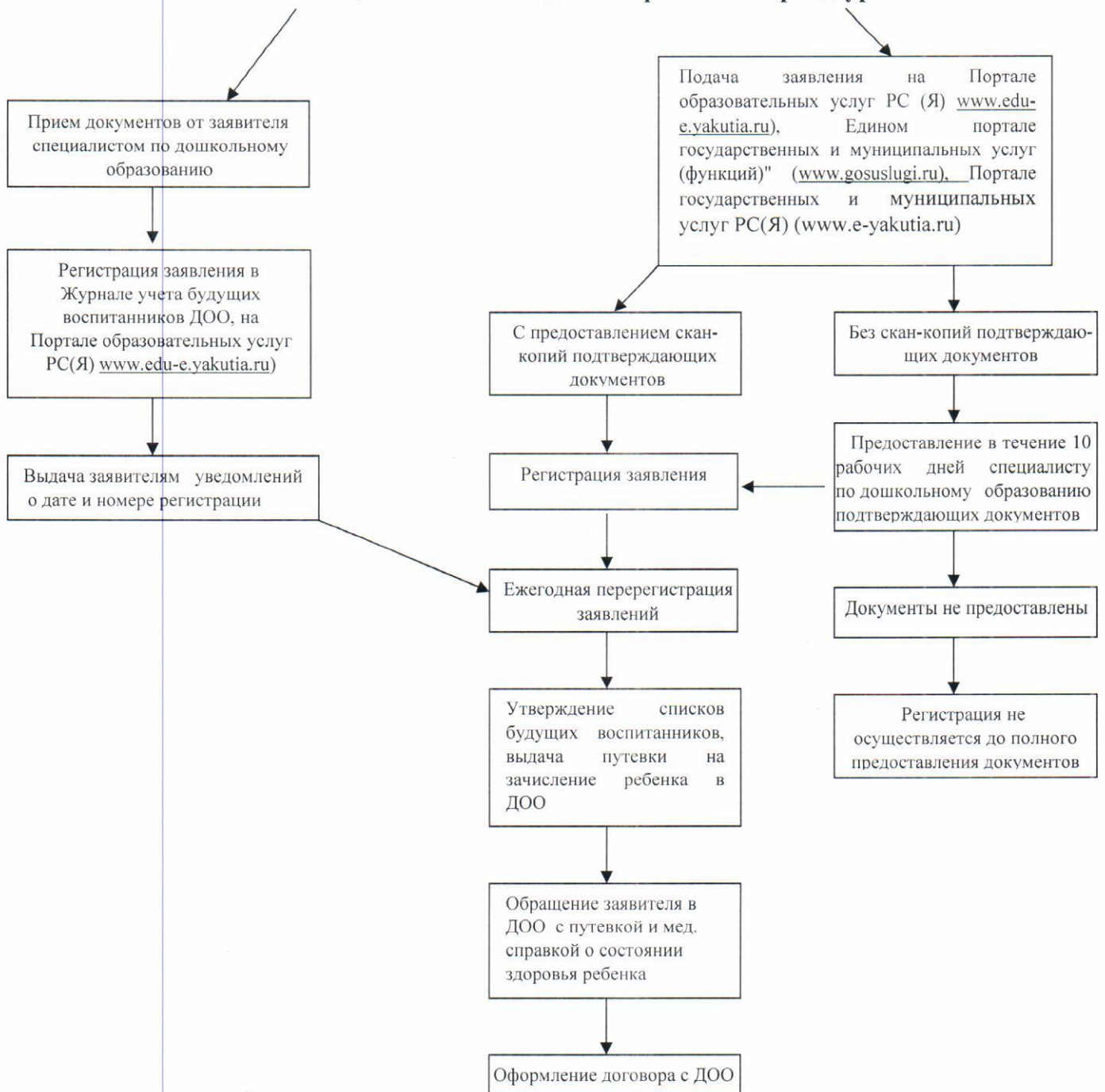
Автономная некоммерческая дошкольная образовательная организация «Алмазик»
678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина 14 "А",
Тел. (41136) 4-25-27, mail.almazik@anodo.ru

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

14	детский сад № 19 «Кэнчээри»	678183 РС(Я), 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) 72-2-86
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 № 41 «Ромашка»	678190 РС(Я), пос. Айхал, ул. Иванова, 9 «А»	тел.:8(41136)6-56-42
26	детский сад № 42 «Теремок»	678190 РС(Я), пос. Айхал, ул. Гагарина, 14 «Б»	тел.:8(41136)6-42-60
27	детский сад № 43 «Чебурашка»	678190 РС(Я), пос. Айхал, ул. Гагарина, 4 «А»	тел.:8(41136)6-40-48
28	детский сад № 47 «Лесная сказка»	678190 РС(Я), пос. Айхал, ул. Советская, 14	тел.:8(41136)6-07-58
29	детский сад № 50 «Нордик»	678190 РС(Я), пос. Айхал, ул. Юбилейная, 5«А»	тел.:8(41136)6-47-56
30	детский сад № 51 «Улыбка»	678190 РС(Я), пос. Айхал, ул. Кадзова, 5	тел.:8(41136)6-26-63

Приложение № 7
к Административному регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур



**Перечень документов,
необходимых для оформления приема детей
в 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.2.2.2.1-2.2.2.11. (стр. 8-9) 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.

