

**Об утверждении административного регламента
Управления образования Нерюнгринской районной администрации по
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные учреждения Нерюнгринского района,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования, а также постановка на соответствующий учет в муниципальном
образовании «Нерюнгринский район»**

В целях повышения доступности и качества исполнения услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения Нерюнгринского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, руководствуясь Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", постановлением Нерюнгринской районной администрации от 10.03.2010 № 505 «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», положением о Нерюнгринской районной администрации, в связи с окончанием процедуры проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, на основании экспертных заключений Управления экономического развития и муниципального заказа, юридического отдела, в целях приведения нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в соответствие действующему законодательству, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Управления образования Нерюнгринской районной администрации по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения Нерюнгринского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» согласно приложению.

2. Определить Управление образования Нерюнгринской районной администрации уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения Нерюнгринского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановку на соответствующий учет в муниципальном образовании «Нерюнгринский район».

3. Руководителям образовательных учреждений Нерюнгринского района, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования, разместить настоящее постановление с приложением в местах, доступных для ознакомления родителей (законных представителей).

4. Считать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 14.09.2011 № 1871 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Управлением образования Нерюнгринской районной администрации муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения Нерюнгринского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

6. Контроль по исполнению постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Максимову З.С.

Глава района

А.В. Фитисов

**Административный регламент
Управления образования Нерюнгринской районной администрации по
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения Нерюнгринского района,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а
также постановка на соответствующий учет в муниципальном образовании
«Нерюнгринский район»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления образования Нерюнгринской районной администрации по предоставлению муниципальной услуги, связанной с приемом заявлений, постановкой на учет и зачислением детей в образовательные учреждения Нерюнгринского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной муниципальной услуги (далее - Услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Услуга предоставляется Управлением образования Нерюнгринской районной администрации (далее – Управление образования) и образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, расположенными на территории Нерюнгринского района (далее – Образовательные учреждения).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре РФ» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями и дополнениями);
- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в РФ» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Законом Республики Саха (Якутия) от 19.05.1993 № 1487-ХП "Об охране здоровья населения в Республике Саха (Якутия)" (с изменениями и дополнениями);
- Закон Республики Саха (Якутия) от 17.12.2008 643-3 № 147-IV «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Республике Саха (Якутия)» (с изменениями и дополнениями);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (с изменениями и дополнениями);
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 06.08.2007 №526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;
- постановлением Нерюнгринской районной администрации от 10.03.2010 № 505 «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- уставом муниципального образования «Нерюнгринский район»;
- положением о Нерюнгринской районной администрации.

1.3. Результатом предоставления Услуги является:

- регистрация заявлений родителей (законных представителей);
- выдача направления в Образовательное учреждение родителям (законным представителям). Результат предоставления Услуги фиксируется в электронном реестре «Регистрации заявлений и выдачи направлений». Конечным результатом предоставления Услуги является зачисление ребёнка в Образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, расположенное на территории Нерюнгринского района.

1.4. Получателями Услуги являются родители (законные представители), заказывающие услугу для детей в возрасте от рождения до 7 лет, (далее – заявители услуги).

1.5. Документы на получение Услуги в Образовательных учреждениях, расположенных в городе Нерюнгри, заявители предоставляют сотрудникам Управления образования в часы приема, указанные в п. 2.2. настоящего Регламента, а также через Многофункциональный центр (далее – МФЦ).

1.5.1 Документы на получение Услуги в Образовательных учреждениях, расположенных в городских и сельских поселениях Нерюнгринского района заявители предоставляют руководителю образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, расположенного на территории данного поселения (далее – Учреждение поселения), в часы приема, указанные в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

1.6. При обращении для получения Услуги заявители выбирают очную (личный прием), заочную форму обращения (электронный вариант) или обращение через Многофункциональный центр, по принципу «одного окна» (далее – МФЦ), а также вариант предоставления документов - в бумажном или электронном виде.

1.6.1. При выборе очной формы получения Услуги заявитель обращается в Управление образования, Учреждение поселения лично.

1.6.2. Для приема заявлений и постановки ребенка на учет, в Управление образования, в Учреждение поселения, заявителем представляются следующие документы:

- заявление о постановке на учет для предоставления места в Образовательном учреждении (приложение №1 к Регламенту);
- копии документов, подтверждающих преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием (далее – льгота) ребенка в Образовательное учреждение;
- заключение районной психолого-медико-педагогической комиссии (для регистрации ребенка в группы комбинированной, компенсирующей направленности и в специальные (коррекционные) группы);
- справка врача противотуберкулезного диспансера (для регистрации в группы оздоровительной направленности).

1.6.3. К документам, которые необходимы для предоставления Услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих межведомственному запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, относятся:

- справка Форма №25 о рождении;
- справка Форма №33 о смерти;
- справки из центра занятости;
- документ, содержащий информацию о действительности (недействительности) вида на жительство или разрешения на временное проживание иностранного гражданина;
- документ, содержащий сведения о регистрации (отсутствии регистрации) иностранного гражданина по месту жительства.

При обращении заявителя в Образовательное учреждение для зачисления ребенка заявителем представляются следующие документы:

- направление в Образовательное учреждение (приложение №2 к Регламенту);
- заявление о зачислении ребенка в Образовательное учреждение на имя руководителя (приложение №3 к Регламенту);
- копию паспорта гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение (медицинская карта ребенка);
- заключение районной психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности и в специальные (коррекционные) группы);
- справка лечебно-профилактического учреждения здравоохранения (при приеме в группу оздоровительной направленности)
- копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по оплате за содержание ребенка в Образовательном учреждении;
- копии документов, подтверждающих право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Образовательном учреждении.

1.6.4. При выборе заочной формы (электронный вариант) предоставления Услуги заявитель обращается в Управление образования или Учреждение поселения одним из следующих способов:

- с использованием электронной почты;
- через сайт Нерюнгринской районной администрации;
- посредством отправки факсимильного сообщения.

Заявление утвержденной формы заполняется в электронном виде и отправляется одним из указанных способов.

1.7. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в Образовательные учреждения является бесплатным видом Услуги.

1.8. Должностными лицами, ответственными за качественное предоставление Услуги, являются начальник Управления образования и руководители Образовательных учреждений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной Услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения Нерюнгринского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет в муниципальном образовании «Нерюнгринский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу:

- Управление образования Нерюнгринской районной администрации;
- Образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. В содержание Услуги входит:

- прием заявления и документов о постановке на учет детей дошкольного возраста (от рождения до 7 лет) и зачисления в Образовательные учреждения;
- рассмотрение заявления и постановка на учет детей дошкольного возраста (от рождения до 7 лет) для направления в Образовательные учреждения;
- направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- формирование основной и льготной очереди в электронном реестре «Регистрации заявлений» (далее - Реестр);
- принятие решения о выдаче направления в Образовательное учреждение;
- зачисление ребенка в Образовательное учреждение.

2.4. При подаче заявления и постановке на учет заявители города Нерюнгри обращаются в Управление образования, расположенное по адресу: 678960 Республика Саха (Якутия) г. Нерюнгри, ул. Мира, 7/1, кабинет № 2;

- понедельник с 15.00 до 17.00 часов;

- среда с 14.00 до 17.00 часов;

адрес электронной почты Управления образования: doe@nerungri.edu.ru;

адрес Интернет – сайта <http://www.nerungri.edu.ru>;

прием заявлений о постановке на учет может быть предоставлен через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)».

Адрес Интернет – сайта <http://www.mfcsakha.ru>

2.4.1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется ежедневно по телефонам: (41147) 6-78-70; 6-60-56 с 9.00. до 17.00. часов. Перерыв: с 13.00. до 14.00. часов.

2.4.2. При необходимости получения заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии заявители обращаются в Муниципальное учреждение «Психолого-медико-педагогическая комиссия», расположенное по адресу: 678960 Республика Саха (Якутия) г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 3/1.

Часы приема: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9 до 17 часов, перерыв с 13.00. до 14.00. часов, телефон для справок (41147) 4-79-32.

2.4.3. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты Образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную Услугу, размещены на сайте <http://www.nerungri.edu.ru> (Приложение № 4 к Регламенту).

2.5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.5.1. Информирование проводится в форме:

- устного информирования, осуществляемого сотрудниками Управлениями образования, а также руководителями Образовательных учреждений при обращении родителей (законных представителей) за информацией лично или по телефону;
- письменного информирования, путем размещения информации на информационных стендах Управления образования и Образовательных учреждений, где указывается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Образовательных учреждений;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной Услуги;
- перечень документов, необходимых для зачисления детей в Образовательное учреждение;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии) Образовательного учреждения;
- основания и условия пребывания в Образовательном учреждении;
- основания отказа в предоставлении места ребенку дошкольного возраста в Образовательном учреждении;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.6. Сроки предоставления Услуги:

- постановка на очередь в Образовательное учреждение – в день подачи заявления;
- выдача уведомления о постановке на учет – в течение 5 минут после регистрации заявления;
- через ГАУ «МФЦ в РС (Я)» – 5 рабочих дней;
- с направлением запроса о заявителе Управлением образования в межведомственные организации – 5 рабочих дней;
- зачисление в Образовательное учреждение – ежегодно **с 01 июня по 31 августа** или в течение года по мере появления свободных мест в группах Образовательных учреждений.

2.7. Оснований для отказа в приеме заявлений и постановке на учет не предусмотрено.

2.7.1. В зачислении в Образовательное учреждение может быть отказано:

- в случае, если заявитель не явился в Образовательное учреждение с направлением в течение установленного срока.

2.8. Время ожидания заявителя в очереди для получения Услуги не должно превышать 15 минут.

2.8.1. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении Услуги – не более 10 минут.

2.9. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. В помещениях размещаются информационные стенды и (или) другие средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения муниципальной Услуги.

2.10. Показатели доступности и качества:

- своевременное предоставления Услуги;
- полнота предоставления Услуги;
- доступность для всех категорий заявителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявлений родителей (законных представителей), рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;
- предоставление заявителю уведомления о включении ребенка в список очередности на получение места в Образовательном учреждении;
- выдача направления для приема ребенка в Образовательное учреждение;
- зачисление ребенка в Образовательное учреждение, на основании выданного направления заявителю.

3.2. Алгоритм прохождения административной процедуры при предоставлении Услуги отражен в блок-схеме (приложение № 5 к Регламенту).

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, связанного с регистрацией заявлений родителей (законных представителей), является поступление заявления родителей (законных представителей) о постановке на учет для предоставления места в Образовательном учреждении.

3.3.1. Прием заявлений о постановке на учет детей в Образовательное учреждение осуществляется в течение года.

3.4. Заявление о постановке на учет принимается только в одно Образовательное учреждение (по выбору родителей (законных представителей)) и с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

3.5. Постановка детей на учет, нуждающихся в устройстве в Образовательное учреждение, осуществляется с рождения до 7 лет.

3.6. При личном обращении, в день подачи родителями (законными представителями) заявления:

- дети включаются в электронный Реестр по дате подачи этого заявления и входящему регистрационному номеру;
- родителям (законным представителям) вручается уведомление о включении ребенка в список очередности на получение места в Образовательном учреждении (приложение № 6 к Регламенту) с указанием входящего регистрационного номера, даты подачи заявления и примерной датой, когда заявителю необходимо обратиться за направлением.

3.6.1. При использовании электронного вида подачи заявления родителям (законным представителям) после получения, обработки и регистрации заявления, на адрес электронной почты высылается уведомление с подтверждением постановки ребенка на учет.

3.6.2. Для заполнения электронного заявления заявителю необходимо выйти на сайт Нерюнгринской районной администрации www.nerugadmin.ru, в меню выбрать раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Образование». Из предложенного списка выбрать «Регистрация для получения места в Образовательном учреждении» заполнить заявление о включении ребенка в списки нуждающихся в зачислении (согласно образцу) и направить в Управление образования заполненную форму по адресу: do@nerungri.edu.ru

3.7. Списки очередности ежегодно ведутся на бумажном и электронном носителях и обновляются в течение года по мере поступления заявлений.

3.7.1. Специалисты Управления образования и Учреждений поселений, ответственные за предоставление Услуги регистрируют заявления в «Реестре регистрации заявлений родителей (законных представителей) для предоставления места в Образовательное учреждение» (приложение № 7 к Регламенту).

3.7.2. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- при достижении ребенком до 01 сентября текущего года возраста 7 лет;
- при обращении родителей (законных представителей).

3.8. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, связанного с направлением сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги по межведомственному запросу, является получение сотрудником уполномоченного органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, информации о необходимости документов, указанных в пункте 1.6.3. настоящего Регламента.

3.8.1. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, согласно Приложению 11 к Регламенту;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя уполномоченного органа;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

3.8.2. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.8.4. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для межведомственного получения документа определяется соглашением с оператором СМЭВ.

3.8.5. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

3.8.6. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.8.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов сотруднику, ответственному за принятие решения о предоставлении места в ДОУ либо направление повторного межведомственного запроса.

3.9. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги по межведомственному запросу через уполномоченный орган, если документы, согласно п. 1.6.2. не были представлены заявителем самостоятельно:

- Отдел Управления федеральной миграционной службы по Нерюнгринскому району - для представления справки о составе семьи;
- Управление ЗАГС при Правительстве РС (Я);
- Департамент занятости населения РС (Я).

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, связанного с принятием уполномоченным органом решения о предоставлении места в ДОУ или уведомления об отказе в предоставлении места является наличие (отсутствие) полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.11. Распределение мест в Образовательное учреждение осуществляется в соответствии со списками очередности по возрастным категориям, по дате подачи родителями (законными представителями) заявлений и входящему регистрационному номеру в следующем порядке:

в первую очередь – в соответствии с льготным списком;

во вторую очередь – в соответствии с общим списком.

3.12. Принятие решения о выдаче направления в Образовательное учреждение осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия). Состав Комиссии ежегодно утверждается постановлением Нерюнгринской районной администрации.

3.12.1. Управление образования обеспечивает работу специалистов Комиссии и руководителей Учреждений поселений при регистрации заявлений, продвижения регистрационного списка и выдаче направлений.

Регламент работы Комиссии:

еженедельно понедельник: с 14.00 ч. до 17.00 ч., среда: с 14.00 ч. до 17.00 ч.

3.12.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи направления в Образовательное учреждение заявителям, является решение постоянно действующей Комиссии. В журнале выдачи направлений производится регистрация каждого направления, выданного Комиссией.

3.13. Массовая выдача направлений в Образовательное учреждение осуществляется ежегодно в сроки с 01 апреля по 30 июня. Если в указанный срок родители (законные представители) не обратились в Комиссию, направление выписывается другому ребенку в соответствии с очередностью регистрации.

3.14. Дополнительная выдача направлений в Образовательное учреждение проводится в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующимся правом внеочередного и первоочередного приема детей в Образовательное учреждение.

3.15. Направление Комиссии и необходимые документы заявители предоставляют руководителю Образовательного учреждения в течение 10 (десяти) дней с момента выдачи его Комиссией.

3.16. Вопрос перевода ребенка из одного Образовательного учреждения в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) решается Комиссией вне указанных сроков, при наличии вакантных мест в Образовательном учреждении.

3.17. Направления в Образовательное учреждение для детей с туберкулезной интоксикацией выдаются на основании решения врача противотуберкулезного диспансера.

3.18. Направления в Образовательное учреждение, имеющие группы комбинированной, компенсирующей направленности и специальные (коррекционные) группы выдаются на основании решения районной психолого-медико-педагогической комиссии и только с согласия родителей (законных представителей).

3.19. Юридическим фактом для продолжения административного действия является письменное заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя о зачислении ребенка в Образовательное учреждение на основании направления Комиссии и представленных документов, утвержденных данным Регламентом.

3.20. Руководители Учреждений поселений в срок до 1 июля текущего года представляют на утверждение Комиссией, списки детей для их зачисления в Образовательные учреждения. Направления в Учреждения поселений выдаются на основании списков, утвержденных Комиссией.

3.21. Руководитель Образовательного учреждения регистрирует заявление в

«Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Образовательное учреждение» (приложение № 8 к Регламенту).

3.22. Прием и зачисление детей в Образовательное учреждение на учебный год осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе **с 1 июня по 31 августа текущего года** и оформляется приказом руководителя по мере поступления детей.

Дополнительное зачисление детей в Образовательное учреждение проводится в течение года на освободившиеся места.

3.22.1 Зачисление детей в Образовательное учреждение ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) с учетом определенных законами и нормативными актами Российской Федерации, МО «Нерюнгринский район» льгот (при представлении подтверждающих документов).

3.22.2. Прием и зачисление детей в специальные (коррекционные) учреждения осуществляется при достижении ребенком возраста 3 (трех) лет.

3.22.3. В соответствии с действующим законодательством, внеочередное предоставление места в дошкольном учреждении предполагает предоставление места независимо от наличия очереди. На территории Нерюнгринского района в Образовательное учреждение вне очереди принимаются дети: судей, прокуроров, следователей следственного комитета, военнослужащих, в том числе погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в результате участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Северо-Кавказского региона, граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3.22.4. Первоочередной порядок предполагает предоставление места в первую очередь при наличии свободных мест и отсутствии ранее обратившихся граждан, имеющих аналогичное право. В первую очередь принимаются дети:

- инвалидов 1 и 2 групп;
- из многодетных семей, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет;
- оставшиеся без попечения родителей;
- сотрудников полиции, имеющих специальные звания и проходящих службу;
- сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- сотрудников уголовно-исполнительной системы, имеющих специальные звания и проходящих службу;
- сотрудников федеральной Государственной противопожарной службы, имеющих специальные звания и проходящих службу;
- сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, имеющих специальные звания и проходящих службу;
- сотрудников таможенных органов Российской Федерации, имеющих специальные звания и проходящих службу;
- медицинских и фармацевтических работников;
- в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 №4528-I «О беженцах» и Законом РФ от 19.02.1993 №4530-I (ред. от 23.07.2008) «О вынужденных переселенцах» органы местного самоуправления оказывают содействие в устройстве детей вынужденных

переселенцев и лиц, признанных беженцами, в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (при наличии официального статуса).

3.22.5. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в Образовательное учреждение граждане представляют следующие документы:

- сотрудники учреждений и организаций, перечисленные в п.3.22.4 - справку с места работы с указанием должности (или удостоверение);
- родители - инвалиды 1 и 2 группы - заключение БМСЭ об инвалидности, удостоверение инвалида I и II группы;
- многодетные семьи - справку о составе семьи (или копии свидетельств о рождении детей), удостоверение многодетной семьи;
- опекуны – документы об установлении опеки;
- родители, находящиеся на срочной военной службе - справку из военкомата (войсковой части) о прохождении срочной службы;
- беженцы и вынужденные переселенцы - справку из миграционной службы;

3.23. При зачислении детей руководитель Образовательного учреждения:

- заключает договор между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителями), (приложение № 9 к Регламенту);

- предоставляет возможность родителям (законным представителям) ознакомиться с Уставом Образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в Образовательном учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- факт ознакомления с нормативными документами Образовательного учреждения фиксирует в заявлении о приеме;

- на каждого ребенка формирует личное дело на основании представленных документов;

- утверждает списки детей сформированных групп, в срок до 05 сентября текущего года.

3.24. Руководитель Образовательного учреждения ежемесячно информирует Управление образования:

- о зачислении детей;
- о неприбытии ребенка в Образовательное учреждение без уважительных причин;
- о наличии свободных мест в действующих группах - по мере их освобождения.

3.25. В случае, если ребенок, на имя которого было выдано направление, не поступил до 1 октября текущего года в Образовательное учреждение без уважительной причины, направление аннулируется и на место выбывшего ребенка принимается другой ребенок.

3.26. Ежегодно на 1 сентября текущего года руководитель Образовательного учреждения подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в «Книге учета движения детей Образовательного учреждения» (приложение № 9 к Регламенту):

- количество детей, принятых в Образовательное учреждение в течение учебного года;
- количество детей выбывших, с указанием причины выбытия.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем.

4.2. Должностные лица несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования или учреждения в соответствии с законодательством.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц может осуществляться в досудебном или судебном порядке.

5.3. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от потребителя Услуги в Учреждение, Управление образования или главе района письменного заявления (жалобы) непосредственно заявителем, либо по почте.

5.4. В заявлении (жалобе) потребитель услуги указывает:

- фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована данная жалоба;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);
- суть жалобы (заявления);
- личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Заявление (жалоба) подлежит обязательной регистрации и передаче руководителю Управления образования или учреждения (далее руководитель).

5.6. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения руководителем не должен превышать 30 дней со дня поступления жалобы.

5.7. Управление образования, учреждение:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;
- 3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- 4) дает письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении;

5) уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.8. Результатом досудебного обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.9. Обращение потребителя услуги не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствие сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, отсутствия подписи потребителя услуги);

- если предмет жалобы является решением, принятое в ходе предоставления услуги, в судебном или досудебном порядке;

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

- если в нем содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 рабочих дней с момента ее получения.

5.11. Потребители услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем услуги;

- незаконно на потребителя услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.12. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

6. Ответственность должностных лиц при сборе, обработке, использовании, передаче и хранении персональных данных детей. Право на обжалование действий или бездействия оператора

6.1. Сбор, обработка, использование, передача и хранение персональных данных детей производится с письменного согласия родителей (законных представителей) согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту.

6.2. Должностные лица, участвующие в сборе, обработке, использовании и хранении персональных данных детей дошкольного возраста несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Родители (законные представители) ребенка, в случае, если они считают, что обработка персональных данных ребенка осуществляется с нарушением требований федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6.4. Родители (законные представители) детей имеют право на защиту прав и законных интересов ребенка, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

**Управляющий делами
Нерюнгринской районной администрации**

В.В. Шмидт

приложение № 1
к Регламенту
В комиссию по комплектованию
муниципальных образовательных учреждений,
реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
от _____
Ф.И.О.

Заявление

Прошу поставить на учет для получения места в ДОУ _____
моего ребенка _____
дата рождения _____
домашний адрес, телефон _____
электронный адрес (при наличии) _____
Место работы отца, контактный телефон _____
Место работы матери, контактный телефон _____
Прилагаю справки, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное)
направление в МДОУ: _____
К заявлению прилагаю согласие на обработку персональных данных _____

Число

Подпись

Направление № _____

Детский сад _____
(указать вид и ОУ)

Направляется ребенок _____
(Фамилия, имя)

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

Сведения о родителях _____

(Ф. И. О.)

Направление предоставляется в ДОУ в течение 10 дней со дня его выдачи

Дата « ____ » _____ 20__ г.

подпись члена Комиссии
штамп УО

Руководителю _____
наименование учреждения _____

от _____, _____
ФИО заведующей
ФИО заявителя
проживающего по адресу: _____

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына(дочь) _____,

ФИО дата рождения _____

в дошкольное образовательное учреждение, в группу _____.

(Указать желательный срок начала посещения, указать группу посещения ДООУ ребенком).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного образовательного учреждения ознакомлен(а)

Дата Подпись

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

№	Наименование организации	Фактический адрес	Часы приема	Номер телефона	Адрес электронной почты
Городское поселение «Город Нерюнгри»					
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 15 «Аленький цветочек» г. Нерюнгри	678960 Российская Федерация Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Чурапчинская, 5	Четверг 14.00 -17.00	3-08-25	alcvet@nerungri.edu.ru
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 45 «Жаворонок» г. Нерюнгри	678960 Российская Федерация Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, 27/3	Среда 14.00 – 18.00	4-04-27	javoronok@nerungri.edu.ru
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад «Классика» г. Нерюнгри	678960 Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Кравченко 20/2	Понедельник Среда 16.00-17.00	4-09-54	klassika@nerungri.edu.ru
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 58 «Красная шапочка» г. Нерюнгри	678960 Российская Федерация Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, проспект Дружбы Народов 17 корпус 1	Понедельник Среда 16.00- 18.00.	6-50-58	redhat@nerungri.edu.ru
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 60 «Огонек» г. Нерюнгри	678960 Российская Федерация Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов 11/1	Среда 15.00 – 17.00	6-73-75	ogonek@nerungri.edu.ru
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 57 «Одуванчик» г. Нерюнгри	678967, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, проспект Мира, дом 1, корп. 1	Вторник, Среда, 14.00 - 17.00	6-22-09	oduvanchik@nerungri.edu.ru
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 55 «Полянка» г. Нерюнгри	678965, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), город Нерюнгри, проспект Геологов, дом 73.	Среда 16.00 -18.00	4-20-38	polyanka@nerungri.edu.ru

8	Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 52 «Рябинушка» г. Нерюнгри	678960, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов дом 3 корпус 2	Среда 15.00 - 17.00 Четверг 8.30 - 10.30	4-14-89	ryabinka@nerungri.edu.ru
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 51 «Снегири» г. Нерюнгри	678962, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Кравченко, 19/1	Понедельник 14.00 – 18.00	4-49-57	snegiri@nerungri.edu.ru
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 3 «Снежинка» г. Нерюнгри	678960, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), город Нерюнгри, проспект Мира, дом 19, корпус 3	Среда 16.00 – 18.00	6-33-29	sneginka@nerungri.edu.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад пристра и оздоровления № 10 «Солнышко» г. Нерюнгри	678960, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Пионерная, д.13/1	Вторник Четверг 16.00 - 17.00	4-14-94	solnyshko@nerungri.edu.ru
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 18 «Улыбка» г. Нерюнгри	678960, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Сосновая 6/1	Понедельник Четверг 16.00 -18.00	6-95-07	ulybka@nerungri.edu.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей «Энергетик» г. Нерюнгри	678960, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри ул. Кравченко, д.6, корп.1	Среда 14.00 - 17.00	4-71-87	energetik@nerungri.edu.ru
14	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) начальная школа-детский сад № 2 г. Нерюнгри»	678966 Республика Саха (Якутия), г.Нерюнгри, ул.Карла Маркса, дом 5, корпус 2	Ежедневно 8.30- 9.00 Пятница 15.00-17.00	4-37-31	delfin@nerungri.edu.ru
15	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) начальная школа – детский сад № 3 г. Нерюнгри»	Республика Саха (Якутия), г.Нерюнгри, ул.Южно-Якутская, дом 32, корпус 1	ежедневно 9.30 - 11.30	6-80-55 6-04-72	malysh@nerungri.edu.ru

16	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста – Прогимназия № 17 «Звездочка» г. Нерюнгри	678967 РС(Я), г Нерюнгри л.Южно-Якутская, дом 32, корпус 1	Среда 12.00 -14.00	4-24-21	zvezdochka@nerungri.edu.ru
Городское поселение «Поселок Беркакит»					
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида «Цветик-семицветик» п. Беркакит, Нерюнгринского района	678990 Российская Федерация Республика Саха(Якутия), п. Беркакит, Нерюнгринского района, ул. Башарина, 5	Понедельник 16.00 – 18.00	7-37-12	cvetik@nerungri.edu.ru
Городское поселение «Поселок Чульман»					
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида № 30 «Буратино» п. Чульман, Нерюнгринского района	678981, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), пос. Чульман, Нерюнгринского района, ул. Гагарина, 27 а	Четверг 16.00 -18.00	7-61-20	buratino@nerungri.edu.ru
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Светлячок» пос. Чульман, Нерюнгринского района	678981, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский р-н, пос. Чульман, ул. Транспортная 24	Понедельник 16.00 -17.30	7-61-61	svetlyachok@nerungri.edu.ru
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида № 24 «Солнышко» пос. Чульман, Нерюнгринского района	678980, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, пос. Чульман, ул. Школьная 1	Среда 15.00 – 17.00	7-60-57	solnishko@nerungri.edu.ru
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида № 29 «Ласточка» пос. Чульман, Нерюнгринского района	678981, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский р-н, пос. Чульман, ул.Циалковского 4а	Понедельник 16.00 – 17.30	7-72-84	lastochka@nerungri.edu.ru
22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида № 23 «Лесная сказка» п. Чульман, Нерюнгринского района	678981, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, п. Чульман, ул. Титова 27	Понедельник 16.00 - 17.30	7-61-17	les-skazka@nerungri.edu.ru
Сельское поселение «Село Иенгра»					
23	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №38 «Золотиночка» с.Иенгра, Нерюнгринского района	678996 Российская Федерация Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, село Иенгра. Улица Победы, дом	Вторник 16.00- 17.00	2-31-35	zsh@nerungri.edu.ru

		9			
Городское поселение «Поселок Хани»					
24	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида № 59 «Дюймовочка» п. Хани, Нерюнгринского района	678976, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), пос. Хани, Нерюнгринского района, улица 70 лет Октября	Четверг 15.00.- 17.00	2-37-30	dou59@yandex.ru
Сельское поселение « Село Б. Хатыми»					
25	Муниципальное общеобразовательное учреждение – Основная общеобразовательная школа № 10 с. Б. Хатыми, Нерюнгринского района	678988, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), п. Б. Хатыми Нерюнгринского р-на ул. Центральная 5	Среда 14.00 – 16.00	2-01-37	sh10@nerungri.edu.ru
Городское поселение « Поселок Золотинка»					
26	Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 23 пос. Золотинка Нерюнгринского района	678933, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский р-н, станция Золотинка, улица Железнодорожная 7	Понедельник 15.00-17.30	2-34-34	sh23@nerungri.edu.ru
Городское поселение « Поселок Серебряный Бор»					
27	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 46 «Незабудка» п. Серебряный Бор Нерюнгринского района	678995 Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский р-н, п. Серебряный Бор, д. 278 а	Понедельник, пятница 14.00-17.00	7-89-41	nezabudka@nerungri.edu.ru

БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Прием заявления от заявителя, рассмотрение документов		
Регистрация детей в Реестре регистрации заявлений родителей (законных представителей) для предоставления места в ДОО воспитанников муниципальных образовательных учреждений дошкольного образования, и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации ребенка		
Обращение лично	Обращение в форме электронного документа	Обращение через МФЦ
<p>Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования и их регистрация в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в муниципальное образовательное учреждение _____ Нерюнгринского района</p>		<p>Информирование заявителя об отказе в зачислении</p>

Уведомление
о постановке на учет
в Реестре регистрации заявлений родителей (законных представителей) для
предоставления места в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования Нерюнгринского района

Настоящее уведомление выдано _____ в том, что
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
записан(а) в Книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений г.
Нерюнгри _____. _____. 20__ , регистрационный N _____
(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)
Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка в ОУ родителям (законным
представителям) предлагается повторно посетить Комиссию по комплектованию с
_____ по _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.
член Комиссии, осуществивший регистрацию:

Реестр
регистрации заявлений родителей (законных представителей) для предоставления места в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования Нерюнгринского района

N п/п	Дата реги- стра- ции	Ф.И.О. ребенка	Дата рожде- ния ребен- ка	Домаш- ний адрес, телефон	Ф.И.О. одного из родите- лей	ДОУ, выбра- нное родите- лями	Льготы для получения места в Учреждении	Примеча- ние	Дата выдачи направ- ления в ОУ
----------	-------------------------------	-------------------	---------------------------------------	------------------------------------	--	---	--	-----------------	--

Журнал регистрации
заявлений родителей (законных представителей)
о приеме ребенка
в муниципальное образовательное учреждение _____
Нерюнгринского района

Ф.И.О. ребенка	Заявление (№, дата)	Договор с родителями ребенка (№, дата)	Направление комиссии (№, дата)	Приказ о зачислении ребенка (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка (№, дата)
-------------------	------------------------	---	--------------------------------------	--	--

Книга
учета движения детей

N п/ п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождени я ребенка	Домашн ий адрес, телефон	Сведения о родителях				Регист рацион ный N направ ления. Дата выдач и	Дата зачис ления ребен ка в детск ий сад	Дата и причи на выбы тия
				Ф.И.О. матери	Место работы, должность контактны й телефон	Ф.И.О. отца	Место работы, должность контактны й телефон			

Родительский договор

«__»_____20 г.

Настоящий договор заключен между муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад _____, именуемый (в дальнейшем Учреждение) в лице заведующей _____, действующей на основании Устава Учреждения, с одной стороны, и матерью (отцом, лицом, их заменяющим) именуемой, в дальнейшем Родитель,

_____ (Ф.И.О)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор имеет своей целью определение и регулирование взаимоотношений между Учреждением и родителями ребенка, посещающего Учреждение, возникающих в процессе воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровления ребенка.

2. Обязанности сторон

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в группу _____ (наименование)

_____ (Ф.И.О., год рождения)

на основании приказа по Учреждению № _____ от «__»_____20 г.:

- путевки № _____ от «__»_____20 г. Управления образования;
- медицинской карты;
- копии свидетельства о рождении.

2.1.2. Предоставить ребенку уход, присмотр, оздоровление, воспитание и обучение; охрану и укрепление его физического и психического здоровья; обеспечить его интеллектуальное и личностное развитие; заботу об эмоциональном благополучии ребенка.

2.1.3. Обеспечить:

- удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- защиту его достоинства;
- защиту от всех форм физического и психического насилия.

2.1.4. Обучать ребенка по программе _____ (указать образовательные программы).

2.1.5. Проводить занятия в соответствии с утвержденной сеткой занятий, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке детей дошкольного возраста в организованных формах обучения.

2.1.6. Предоставить ребенку дополнительные платные образовательные услуги (за пределами основной образовательной деятельности) с учетом потребностей семьи на основании договора с родителями (законными представителями).

2.1.7. Предоставить ребенку право представлять Учреждение в конкурсах, смотрах, олимпиадах, соревнованиях в соответствии со своими возможностями.

2.1.8. Организовать предметно – развивающую среду в Учреждении (помещение, оборудование, учебно – наглядные пособия, игры, игрушки).

2.1.9. Установить график посещения ребенком Учреждения с _____ часов до _____ часов, исключая выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни.

2.1.10. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития. Ребенку предоставляется 4-х разовое питание (завтрак, обед, полдник, ужин).

2.1.11. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

2.1.12. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка: лечебно – профилактическое, оздоровительные, санитарно – гигиенические мероприятия и дополнительные медицинские услуги. Осуществлять контроль режима и качества питания, с соблюдением требований санитарно – эпидемиологических правил и норм.

2.1.13. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае его болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, болезни или отпуска родителей или лиц их заменяющих, по их заявлению.

2.1.14. Ознакомить родителей с муниципальными правовыми актами, регламентирующими порядок расчета и взимания родительской платы за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях.

2.1.15. Ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

2.1.16. В случае приостановления функционирования Учреждения в течение учебного года с 1 сентября по 31 мая, Комиссия по комплектованию групп предоставляет ребенку место, по заявлению родителей (законных представителей), в другое учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. «Родитель» обязан:

2.2.1. Нести ответственность за воспитание, обучение и создание необходимых условий для развития детей; не допускать пропусков занятий детьми без уважительной причины, следить за здоровьем ребенка.

2.2.2. Выполнять Устав Учреждения в части, касающейся их прав и обязанностей;

2.2.3. Соблюдать условия договора с Учреждением.

2.2.4. Своевременно вносить плату за содержание ребенка в Учреждении в установленном размере, до 20 числа текущего месяца.

2.2.5. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви,

(иные требования в зависимости от местных и климатических условий)

2.2.6. Ежедневно лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверять ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста; оставить письменное заявление на имя заведующей Учреждения, если право забирать ребенка из Учреждения передоверяется родственникам (доверенным лицам).

2.2.7. Взаимодействовать с педагогическими работниками Учреждения по вопросам семейного и общественного воспитания ребенка.

2.2.8. Не приводить ребенка в Учреждение с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников; при этом, информировать старшую медицинскую сестру по телефону _____ о причине отсутствия ребенка до 9.00 часов текущего дня, о возвращении после отпуска родителей, болезни и т.д. до 12 часов дня, предшествующего дню возвращения.

2.2.9. Предоставлять письменное заявление о сохранении места за ребенком в Учреждении в случае его санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей).

2.2.10. Извещать образовательное учреждение о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации (смена места жительства, образовательного учреждения, лишение родительских прав и т.д.) не позднее одного месяца с момента наступления таких обстоятельств.

2.2.11. Соблюдать и защищать права и достоинство своего ребенка, других воспитанников, взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.2.12. Своевременно разрешать с педагогами, медиками и работниками Учреждения возникшие вопросы, не допускать присутствия детей при разрешении конфликтов.

2.2.13. Предоставить документы, необходимые для зачисления ребенка в Учреждение, а также документы, необходимые на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2.14. Посещать родительские собрания.

3. Права сторон

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. Отчислить ребенка из учреждения по заявлению родителя и при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего его дальнейшему пребыванию, в связи с переходом в другое Учреждение, при поступлении в первый класс общеобразовательного учреждения; по иным причинам по заявлению родителей (законных представителей).

3.1.2. Предоставлять «Родителю» отсрочку платежей за содержание в Учреждение по его ходатайству.

3.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье;

3.1.4. При уменьшении количества детей в летний период переводить детей в другие группы.

3.1.5. Учредитель вправе приостановить деятельность Учреждения на период проведения капитального и текущего ремонтов с 1 июня по 31 августа, без предоставления ребенку места в другом образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования.

3.1.6. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников учреждения (ст.55 закона РФ «Об образовании»).

3.1.7. Свободно выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания и обучения, работая в тесном контакте с родителями.

3.1.8. Переводить ребенка на основании приказа Учреждения в следующую группу, переводить ребенка в другие группы в случае карантина в группе, в летний период.

3.1.9. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги (за рамками основной деятельности).

3.1.10. Все работники Учреждения обязаны всемерно способствовать исполнению настоящего договора.

3.1.11. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения установленных договором условий, Учреждение несет установленную законом ответственность.

3.2. «Родитель» имеет право:

3.2.1. Знакомиться с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении;

3.2.2. Знакомиться с содержанием и ходом образовательного процесса в Учреждении;

3.2.3. Вносить свои предложения заведующему Учреждением по улучшению работы с детьми в учреждении, в том числе по организации платных дополнительных образовательных, медицинских услуг.

3.2.4. Получать методическую, консультационную помощь по вопросам воспитания, обучения и оздоровления ребенка.

3.2.5. Участвовать в управлении Учреждением, т.е. избирать и быть избранными в Родительский комитет, Попечительский Совет.

3.2.6. Принимать участие в родительских собраниях, выражать свое мнение, а также вносить предложения по улучшению работы с детьми.

3.2.7. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за содержание в Учреждении; за дополнительные услуги не позднее чем за 10 дней до установленных сроков платы.

3.2.8. Обжаловать конфликтную ситуацию, в том числе обращаться в вышестоящие органы исполнительной власти.

3.2.9. На получение в установленном законодательством порядке компенсации части родительской платы за содержание детей в учреждениях в размере:

- 20% размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – родительская плата) – на первого ребенка;

- 50% размера родительской платы – на второго ребенка;

- 70% размера родительской платы – на третьего ребенка и последующих детей в семье.

3.2.10. Консультироваться с педагогическими работниками Учреждения по проблемам воспитания и обучения.

3.2.11. Защищать законные права и интересы ребенка.

3.2.12. Защищать ребенка от всех форм физического или психического насилия, небрежного, грубого отношения к нему.

3.2.13. Присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между Учреждением и родителями.

3.2.14. Выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в Учреждении.

3.2.15. Выбирать образовательную программу из используемых в Учреждении, в работе с детьми.

3.2.16. Выбирать виды дополнительных услуг Учреждения.

3.2.17. Заслушивать отчеты заведующего Учреждения и педагогов о работе с детьми.

3.2.18. Оказывать Учреждению добровольную посильную помощь в реализации уставных задач в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.19. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Учреждения за 10 дней.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Сроки и условия действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует 1 год, и, если одна из сторон не заявляет о его расторжении, договор считается продленным еще на год, и так далее вплоть до выпуска ребенка в школу по достижении им 7-летнего возраста.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника, другой – у родителей (законных представителей).

Бланк запроса о предоставлении документа

« ____ » _____ 20 ____ г.

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____
для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения Нерюнгринского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет в муниципальном образовании «Нерюнгринский район». _____
(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) _____
« ____ » _____ 20 ____ г. в _____
_____ (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, полностью) обратился _____ (ФИО заявителя) « ____ » _____ 19 ____ года рождения, проживающий по адресу: _____ с заявлением в адрес _____ (указать наименование органа, в адрес которого направляется запрос)

1. На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим Вас предоставить *(указывается запрашиваемая информация или документ)* _____

_____ в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ)

на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу: _____

или по электронному адресу: _____.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о _____ (ФИО заявителя):

С уважением,

<должность руководителя органа местного самоуправления>

(ФИО)

Исполнитель:

(ФИО)

Тел. (_____) _____

Эл. почта: _____

Руководителю _____
(наименование Образовательного учреждения)

(ФИО)

От _____
(ФИО родителя (законного представителя))

**СОГЛАСИЕ
на обработку и передачу персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(дата выдачи и наименование органа выдавшего документ)
Зарегистрирован(а) по адресу: _____

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку

(наименование Образовательного учреждения)
моих персональных данных и их передачу исключительно в целях:
1. Обеспечения соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов, содействующих мне в устройстве ребенка в _____
(наименование Образовательного учреждения)

для обучения и воспитания;

2. Обеспечения личной безопасности моему ребенку;

3. Контроля количества и качества выполняемой работы персонала Образовательного учреждения.

В мои персональные данные и данные ребенка включаются:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- дата рождения;
- место рождения;
- сведения о составе семьи;
- сведения о перемене имени, фамилии;
- место фактического жительства и номеров телефонов;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о доходах в целях подтверждения льгот;
- сведения о состоянии здоровья (инвалидность);
- сведения об условиях проживания ребенка.

В период действия разрешения, я предоставляю _____
(наименование Образовательного учреждения)
право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, обезличивание, блокирование, уничтожение, передачу.

Образовательное учреждение вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Образовательное учреждение имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моих персональных данных с использованием машинных носителей или по каналам связи, которые не гарантируют защиты от несанкционированного доступа.

Срок хранения моих персональных данных не более 1 года после окончания посещения _____ в информационных системах.
(наименование образовательного учреждения)

Срок хранения моих персональных данных на бумажных носителях 5 (пять) лет в архиве.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия, кроме случаев, предусмотренным федеральным законодательством.

Оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес _____ по почте заказным письмом с уведомлением (наименование образовательное учреждение) о вручении либо вручен лично под расписку представителя Образовательного учреждения.

Настоящее согласие действует с момента подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка фамилии)

(дата)