

**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](mailto: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](http://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](mailto: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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО заведующей  
от \_\_\_\_\_,  
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
<b>Городское поселение «Город Нерюнгри»</b>					
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
<b>Городское поселение «Поселок Беркакит»</b>					
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
<b>Городское поселение «Поселок Чульман»</b>					
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
<b>Сельское поселение «Село Иенгра»</b>					
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			
<b>Городское поселение «Поселок Хани»</b>					
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
<b>Сельское поселение « Село Б. Хатыми»</b>					
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
<b>Городское поселение « Поселок Золотинка»</b>					
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
<b>Городское поселение « Поселок Серебряный Бор»</b>					
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)