

Республика Бурятия
Администрация
Муниципального
образования
«Джидинский район»



Буряад Республикын
«Зэдын аймаг» гэхэн
муниципальна
байгууламжын захиргаан

Республика Бурятия, Джидинский район, с. Петропавловка, ул. Терешковой, 8. тел. 8-30134-41420
ИНН 0304002842 admddz @icm.buryatia.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 03 » 12 2020 г.

с. Петропавловка

№ 261

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования Джидинский район», осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

В соответствии с Федеральными законами: от 24.07.1998 № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; от 06.10.2003 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь Уставом муниципального образования «Джидинский район», в целях обеспечения доступности и качества муниципальных услуг в сфере дошкольного образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования «Джидинский район», осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми», согласно приложению;
2. Признать утратившим силу постановления Администрации МО «Джидинский район»: № 208 от 12.11.2018 г. «Об утверждении

Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования «Джидинский район», осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»;

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации МО «Джидинский район» www.admdzd.ru и МКУ Управление образования Джидинского района www.ruodzhida.ru
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя руководителя Администрации МО «Джидинский район» по социальной политике Кулюшину Е.В.;
5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

Глава МО «Джидинский район»



Цыренов В.Р.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения МО «Джидинский район», осуществляющие образовательную
деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»**

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования «Джидинский район», осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - муниципальная услуга) гражданам, имеющим детей, нуждающихся в выделении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее - МДОУ), определяет содержание, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии:

1.2.1 с Конституцией Российской Федерации;

1.2.2 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.2.3 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;

1.2.4 Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

1.3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1.3.1 на информационном стенде непосредственно в помещениях муниципального казенного учреждения «Управление образования Джидинского района» (далее МКУО);

1.3.2 на официальном сайте МКУО в сети Интернет: <http://www.ruodzhida.ru>;

1.3.3 на официальном сайте Администрации МО «Джидинский район» в сети Интернет admdzd.sdep.ru;

1.3.4 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на Едином портале госуслуг: <http://www.gosuslugi.ru/>, использования средств телефонной связи и при личном приеме граждан.

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы органа,

предоставляющего муниципальную услугу:

а) по номеру телефона для консультаций:

- муниципальное казенное учреждение «Управление образования Джидинского района» (далее МКУО) 8(30134)41981,

- Филиал ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия» по Джидинскому району (далее - МФЦ) - 8(30134)41041,

б) при личном или письменном обращении к специалистам по адресу:

- муниципального казенного учреждения «Управление образования Джидинского района» по адресу: 671920, Республика Бурятия, Джидинский район, с. Петропавловка, ул. Терешковой, д. 7;

в соответствии со следующим графиком приема:

Вторник с 8.30 ч. до 16.30 ч.

Перерыв на обед: 12.00-13.00 ч.

Четверг с 8.30 ч. до 16.30 ч;

Перерыв на обед: 12.00-13.00 ч.

- понедельник, среда, пятница - не приемные дни.

суббота, воскресенье - выходные

- Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Джидинскому району по адресу: 671920, Джидинский район, с. Петропавловка, ул. Терешковой, 12В, адрес электронной почты: info@mfc.govrb.ru,

График работы Филиал ГБУ "МФЦ РБ" по Джидинскому району:

Понедельник-четверг: с 08.30 до 17.30

Пятница: с 08.30 до 16.30.

Последняя среда месяца: с 08.30 до 15.00

суббота, воскресенье - выходные.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования «Джидинский район», является муниципальное казенное учреждение «Управление образования Джидинского района», далее МКУО.

Исполнителями муниципальной услуги являются:

- МКУО

- муниципальные образовательные учреждения (далее МДОУ), осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории МО «Джидинский район».

2.3. Описание получателей муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), имеющим детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ (далее - заявитель).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. постановка ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении в информационной системе «Электронное

образование Республики Бурятия» (далее - постановка на учет);

2.4.2. предоставление места в МДОУ;

2.4.3. зачисление ребенка в МДОУ с внесением сведений в базу данных;

2.4.4. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – постановка на учет), осуществляется в порядке регистрации обращений родителей (законных представителей) о потребности в обеспечении их ребенка местом в муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация) при личном обращении заявителя в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»), либо при самостоятельной регистрации заявителя в единой государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал) по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> в день обращения (в день самостоятельной регистрации), при личном обращении в МКУО в течение 10 рабочих дней.

Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую направлен ребенок, в рамках реализации данной муниципальной услуги.

2.6. Выделение места в МДОУ:

2.6.1. при массовом комплектовании МДОУ детьми - в период с 01 мая по 31 мая текущего года;

2.6.2. при текущем комплектовании МДОУ детьми - в течение одного месяца со дня поступления в МКУО сведений о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении;

2.6.3. комплектование групп компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности осуществляется в течение года на свободные места – в течение одного месяца со дня поступления в МКУО сведений о наличии свободных мест в соответствующем дошкольном образовательном учреждении.

2.7. Распорядительный акт руководителя МДОУ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение издается в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.8.Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МО «Джидинский район» осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»

- постановлением Главного Санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- настоящим административным регламентом.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Для регистрации заявления в базе данных исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению родителем (законным представителем):

а) личное заявление родителей (законных представителей) по форме, согласно Приложению 1 к административному регламенту

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

г) документ, подтверждающий наличие льгот в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (пользующихся внеочередным и первоочередным правом в обеспечении местом в образовательной организации) по форме, согласно Приложению 2 к административному регламенту;

д) справки врачебной комиссии, заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.10. Требование предоставления других, не предусмотренных настоящим пунктом, документов в качестве основания для предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.10.1. Для зачисления ребенка в образовательную организацию, в которую получено направление, исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению родителем (законным представителем):

а) личное заявление родителей (законных представителей) по форме, согласно Приложению 3 к административному регламенту

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

г) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

д) справка врачебной комиссии, заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Заявление о постановке на учет и заявление о зачислении в образовательную организацию заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;

- обращение заявителя с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, предоставленные документы возвращаются заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данный отказ не препятствует обращению заявителя за предоставлением данной муниципальной услуги повторно.

Если при наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель отказывается принять возвращаемые ему документы, они принимаются и рассматриваются в установленном порядке.

2.12. Основаниями для отказа заявителю в зачислении ребенка в образовательную организацию:

- отсутствие в базе данных информации о направлении ребенка в образовательную организацию;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;

- подача родителем (законным представителем) заявления об отказе в зачислении его ребенка в образовательную организацию.

2.13. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

2.13.1. Муниципальная услуга в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации оказывается бесплатно.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. При личном обращении в ГБУ «МФЦ» с заявлением о постановке ребенка на учет – не более 15 минут с момента поступления заявления.

2.14.2. При самостоятельной регистрации заявителя в электронной очереди – в день обращения.

обращения.

2.14.3. При личном обращении в МКУО – в течении 5 рабочих дней со дня обращения.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Основными требованиями, предъявляемыми к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.16. Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в МКУО при личном приеме или через Единый портал;
- 2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в помещении МКУО или на официальном сайте МКУО, указанном в пункте 1.3. настоящего административного регламента;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей ответственные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.17. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются требования, установленные законодательством Российской Федерации.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении консультации являются случаи, когда обращение:

- 2.18.1. является анонимным;
- 2.18.2. содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинство муниципальных служащих, должностных лиц и иных ответственных специалистов, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет;

- прием заявления;
- регистрация заявителя в базе данных;
- подтверждение документов;

3.1.2. выделение места в МДОУ в периоды:

- массового комплектования МДОУ;
- текущего комплектования МДОУ;

3.1.3. зачисление детей в МДОУ.

- проверка документов;
- прием заявления и документов;
- заключение договора об образовании;
- издание приказа о зачислении;
- отказ в зачислении.

3.2. Исполнение административных процедур.

3.2.1. По постановке на учет осуществляет специалист органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее - специалист).

Специалист принимает заявление с приложением к нему необходимых документов в электронном виде и подтверждает документы в течение 3-х рабочих дней по следующим параметрам:

- наличие всех необходимых у заявителя документов;
- определение их соответствие установленному перечню;
- правильность заполнения заявления и других представленных документов;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

При не предоставлении в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.9.1. в базе данных направляет отказ в постановке на учет с указанием причины.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в базе данных.

При регистрации заявления в базе данных вносятся следующие сведения о детях и родителях (законных представителях) (далее по тексту - сведения):

- Ф.И.О ребенка;
- пол;
- дата рождения;
- серия и номер свидетельства о рождении;
- место рождения;
- адрес проживания;
- тип и вид группы;
- согласие на зачисление в группу кратковременного пребывания (по желанию родителей);
- желаемый год поступления;
- желаемые организации по месту проживания ребенка (не более 3-х организаций);
- номер и дата документа, подтверждающего наличие льгот у родителей (законных представителей);
- номер и дата документа, подтверждающие потребность в определении ребенка в комбинированные и компенсирующие группы.
- Ф.И.О. родителя (законного представителя), данные паспорта, номера контактных телефонов.

В случае изменения сведений, предоставленных родителями (законными представителями), последние обязаны сообщить в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования измененные данные для изменения сведений о регистрации в базе данных.

3.2.2. По приему заявлений о зачислении в образовательную организацию осуществляет руководитель образовательной организации:

- организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в организации;
- принимает заявление с приложением к нему необходимых документов на бумажных носителях и регистрирует в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию;
- после приема документов, указанных в 2.10.1. настоящего регламента, заключает с родителями (законными представителями) детей договор об образовании;
- издает приказ о зачислении.

3.3. Гражданам, имеющим право на внеочередное или первоочередное обеспечение местами детей в образовательных организациях (далее по тексту – льгота), необходимо подтвердить наличие льготы до начала предоставления мест в организациях на новый учебный год, но не позднее 1 апреля текущего года.

3.4. Гражданам, чьи дети поставлены на учет в группы комбинированной и компенсирующей направленности, необходимо подтвердить наличие заключения врачебной комиссии или заключения психолого-медико-педагогической комиссии (по окончании срока их действия) до начала предоставления мест в организациях на новый учебный год, но не позднее 1 апреля текущего года.

3.5. Не позднее 1 мая текущего года (на 2 число ежемесячно в течение учебного года) информация о наличии свободных мест в организациях вносится руководителем в базу данных для формирования списков детей и предоставления мест в организациях (далее по тексту – списки детей).

3.6. Комплектование вновь открывающихся групп производится в период с 1 июля по 31 августа, в остальное время производится доукомплектование образовательных организаций.

3.7. Массовое комплектование МДОУ.

Распределение мест в образовательных организациях согласно действующему законодательству осуществляется комиссией по комплектованию муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Джидинский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее по тексту - комиссия) с 01 по 31 мая текущего года, а также по мере необходимости и при освобождении мест.

В период работы комиссии заявки от руководителей образовательных организаций и повторные обращения родителей (законных представителей) с целью внесения изменений в базу данных не принимаются и изменения не вносятся.

Комплектование осуществляется в автоматизированном режиме. Сформированные с помощью базы данных списки детей рассматриваются и утверждаются комиссией. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии.

Не подтвержденные заявления, в соответствии с пунктом 3.2. настоящего регламента, в комплектовании не участвуют.

При формировании списков детей с помощью базы данных учитывается постановка на учет детей в определенную организацию в следующем порядке:

- предоставление мест лицам, имеющим право на внеочередное предоставление места;
- предоставление мест лицам, имеющим право на первоочередное предоставление места;
- остальным категориям.

Списки формируются в порядке даты постановки на учет детей, с учетом возраста ребенка, заявленной образовательной организацией (организаций), при наличии в ней (них) свободных мест в группах соответствующей возрастной категории.

В электронной очереди сформированы следующие возрастные группы:

- 1) первая группа раннего возраста – от 1 до 1,5 лет;
- 2) вторая группа раннего возраста – от 1,5 до 2 лет;
- 3) первая младшая группа – от 2 до 3 лет;
- 4) вторая младшая группа – от 3 до 4 лет;
- 5) средняя группа – от 4 до 5 лет;
- 6) старшая группа – от 5 до 6 лет;
- 7) подготовительная к школе группа – от 6 до 7 лет.

При формировании списков детей с помощью базы данных учитывается возраст детей по состоянию на 1 сентября текущего года, допускается учет возраста детей «плюс» или «минус» один месяц от этой даты. Перевод персональной заявки в электронной очереди из одной возрастной группы в следующую производится перед массовым комплектованием МДОУ.

При предоставлении мест в группах компенсирующей, комбинированной направленности учитывается дата постановки на учет для определения детей в указанные группы.

В случае отсутствия свободных мест соответствующей возрастной категории в желаемой образовательной организации (организациях), заявленных родителями (законными представителями), сведения в базе данных сохраняются по дате и времени первоначальной постановки на учет.

В случае утраты права на льготы в обеспечении местами в образовательной организации, при распределении мест с помощью базы данных, учитывается первоначальная дата постановки на учет детей в базе данных.

Детям, посещающим образовательные организации в режиме кратковременного пребывания, либо получающим образование в группе семейного воспитания предоставляются места в образовательных организациях на режим полного дня в соответствии с разделом II.

Кратковременное пребывание детей в образовательной организации, посещение детьми групп семейного воспитания не является основанием для их внеочередного и первоочередного направления в данную организацию.

Списки детей, утвержденные комиссией, доводятся до сведения родителей (законных представителей) на следующий день после заседания комиссии путем размещения на информационных стендах и на официальном сайте МКУО, и размещаются в базе данных для информирования руководителей образовательных организаций для приема и зачисления детей.

Руководители в течение 15 рабочих дней после получения списков, организуют информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в образовательной организации, в том числе и в течение всего календарного года.

Не позднее 30 июля текущего года родителям (законным представителям) детей необходимо обратиться к руководителю образовательной организации с заявлением о приеме и прилагаемыми к нему документами, указанными в п.2.10.1. настоящего регламента.

В период доукомплектования после получения информации о предоставлении места ребенку, но не более 1 месяца после утверждения комиссией списков, родителям (законным представителям) необходимо обратиться к руководителю организации для зачисления ребенка.

После приема документов, указанных в п. 2.10.1. настоящего регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Данные распорядительного акта вносятся в базу данных.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Взаимоотношения между родителями (законными представителями) и организацией регулируются договором об образовании. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

Родители (законные представители) детей, направленных в образовательную организацию, либо детей, являющихся обучающимися образовательной организации, вправе самостоятельно осуществить выбор образовательной организации путем «обмена мест» по согласованию между руководителями образовательных организаций.

Необходимыми условиями при «обмене мест» являются:

- наличие в образовательной организации, куда родители (законные представители) желают определить ребенка, родителей (законных представителей), желающих определить своего ребенка в образовательную организацию путем «обмена мест»;

- совпадение возрастных групп;

- совпадение направленности групп;

- согласование письменных заявлений родителей об «обмене мест» у руководителей образовательных организаций, участвующих в «обмене мест».

Родители (законные представители), желающие определить ребенка в другую образовательную организацию, вправе самостоятельно размещать объявление об «обмене мест» в организациях, сети Интернет, либо любым другим, удобным для них, способом.

Для согласования «обмена мест» из одной образовательной организации в другую руководители образовательных организаций обращаются с письменным ходатайством в комиссию.

Родители (законные представители) детей, направленных в организацию, либо детей являющихся воспитанниками организации, вправе самостоятельно осуществить выбор организации, закрепленной за территорией путем перевода детей из одной организации в другую. Заявление на перевод ребенка по форме, согласно приложению 4 административного регламента, из одной образовательной организации в другую подается в МКУО.

При внесении в базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании заявления на перевод ребенка из одной образовательной организации в другую рассматриваются в порядке общей очередности в соответствии с разделом II настоящего Регламента.

Пребывание детей в организации не является основанием для их внеочередного и первоочередного направления в другую организацию.

Решение о признании места в организации подлежащим перераспределению и изменению желаемого года поступления на следующий принимает Комиссия в случаях:

- письменного заявления в МКУО одного из родителей (законных представителей) об отказе от предоставления места по форме, согласно приложению 5 административного регламента;

- в случае, когда родители (законные представители) ребенка не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.10.1 настоящего регламента в указанные в п. 3.3. настоящего регламента сроки;

- неявки родителей (законных представителей детей) в организацию, в указанные в п. 3.7. сроки, предоставленное ребенку место не сохраняется и перераспределяется в порядке учета детей в базе данных с изменением желаемого года поступления на следующий.

- в случае неявки ребенка в образовательную организацию более двух месяцев от даты заключения родителями (законными представителями) договора об образовании, место, предоставленное ребенку, за ним не сохраняется, изменяется желаемый год поступления на следующий, и данное место учитывается руководителем организации при составлении заявки о наличии свободных мест.

Решение о снятии ребенка с очереди принимает Комиссия в следующих случаях:

- при наличии заявления родителя (законного представителя) о снятии ребенка с учета;

- при достижении ребенком семилетнего возраста на 01 сентября текущего года;

- смерти ребенка.

Текущее комплектование.

Выделение места в МДОУ при текущем комплектовании осуществляется при поступлении сведений о наличии свободных мест в МДОУ.

Выделение места в МДОУ производится в течение одного месяца со дня поступления в МКУО сведений о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

3.8. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в МКУО и образовательные организации.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

3.10. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» приводится в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными специалистами административного регламента, а также принятия решений ответственными лицами

4.1.2. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов МКУО, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется начальником МКУО в соответствии с настоящим административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента.

Периодичность текущего контроля устанавливается начальником МКУО. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

Проверки соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

4.2. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается начальником МКУО и специалистом, деятельность которого проверялась.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов

заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляет:

- по постановке на соответствующий учет - специалист управления образования;
- по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования - руководитель образовательной организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных
лиц, служащих органов местного самоуправления

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) МКУО, должностного лица или муниципального служащего МКУО, принятых и совершенных (не совершенного) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом обжалования может быть:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами МО «Джидинский район» для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ МКУО, ответственного специалиста МКУО в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУО. Жалобы на решения, принятые начальником МКУО подаются в Администрацию МО «Джидинский район».

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Джидинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя начальником МКУО, Первым заместителем МО «Джидинский район» в рамках компетенции, Главой МО.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, в которой обжалуются решения, действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не может быть направлена этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения (запроса) заявителя.

Жалоба, поступившая в МКУО подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУО или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы МКУО, уполномоченное должностное лицо Администрации МО «Джидинский район» принимает одно из следующих решений:

5.4.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами МО «Джидинский район, а также в иных формах;

5.4.2.отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме.

5.7. Обжалование решения и действий (бездействия) МКУО, его должностных лиц или муниципальных служащих в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

муниципального образования «Джидинский район»,
осуществляющие образовательную деятельность
по программам дошкольного образования,
присмотр и уход за детьми»

Перечень документов для льготных категорий граждан

I. Внеочередной прием детей в учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

1. Дети прокуроров (в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»).

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства;
- справка с места работы;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

2. Дети судей (в соответствии с пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства;
- справка с места работы;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

3. Дети сотрудников Следственного комитета (в соответствии с пунктом 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства;
- справка с места работы;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

4. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС (в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» - далее Закон № 1244-1), а именно:

1) дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункт 1 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 14 Закона № 1244-1);

2) дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел,

Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

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

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернойбыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (пункт 2 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 14 Закона № 1244-1);

3) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернойбыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернойбыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернойбыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернойбыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений (пункт 3 части 1 статьи 13, часть 1 статьи 15 Закона № 1244-1);

4) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернойбыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернойбыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернойбыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения (пункт 4 части 1 статьи 13, часть 3 статьи 15 закона № 1244-1);

5) дети рабочих и служащих, а также военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получивших профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения (пункт 5 части 1 статьи 13, часть 2 статьи 16 Закона № 1244-1);

6) дети граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы,

включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития (пункт 6 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 17 Закона № 1244-1);

7) дети граждан, выехавших добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы (пункт 11 части 1 статьи 13, пункт 12 части 1 статьи 17, часть 1 статьи 22 Закона № 1244-1);

Необходимые документы:

- документы, подтверждающего статус заявителя (удостоверение, справка соответствующего образца);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя);

8) дети, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей (пункт 12 части 1 статьи 14, часть 2 статьи 25 Закона № 1244-1).

Необходимые документы:

- документы, подтверждающего статус заявителя (удостоверение, справка установленного образца);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

5. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (в соответствии с Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сброса радиоактивных отходов в реку Теча» - далее Федеральный закон № 175-ФЗ), а именно:

1) дети граждан всех категорий, перечисленных в статье 1 Федерального закона № 175-ФЗ, и:

- получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (статья 2 Федерального закона № 175-ФЗ);

- ставших инвалидами вследствие воздействия радиации (статья 3 Федерального закона № 175-ФЗ);

2) дети умерших граждан, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящего перечня, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (часть 2 статьи 11 Федерального закона № 175-ФЗ);

3) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий

и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах (статья 4 Федерального закона № 175-ФЗ);

4) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах (статья 5 Федерального закона № 175-ФЗ);

5) дети граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащих, вольнонаемного состава войсковых частей и спецконтингента, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (статья 6 Федерального закона № 175-ФЗ);

6) дети граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности) (часть 1 статьи 10 Федерального закона № 175-ФЗ);

7) дети лиц, являющихся детьми первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона № 175-ФЗ, страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей (статья 12 Федерального закона № 174-ФЗ).

Необходимые документы:

- документы, подтверждающего статус заявителя (удостоверение, справка установленного образца);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя);

8) дети, страдающие болезнями вследствие чернойбыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей (пункт 12 части 1 статьи 14, часть 2 статьи 25 Закона № 1244-1).

Необходимые документы:

- документы, подтверждающего статус заявителя (удостоверение, справка установленного образца);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

6. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»), а именно дети лиц из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:

1) непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

2) непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

3) непосредственных участников ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

4) личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

5) непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ.

Необходимые документы:

- удостоверение;

- свидетельство о смерти одного из родителей (законных представителей), имеющего вышеназванный статус, либо копия решения суда о признании его умершим или безвестно отсутствующим (в случае потери кормильца из числа указанных лиц);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт родителя (законного представителя).

7. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (в соответствии с пунктом 14 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»).

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий вышеназванный статус родителя (законного представителя);

- свидетельство о смерти одного из родителей (законных представителей), либо копия решения суда о признании его умершим или безвестно отсутствующим;

- справка соответствующего образца или копия иного документа, подтверждающего наличие у него инвалидности, полученной при вышеназванных обстоятельствах (в случае инвалидности заявителя);

- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

8. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами и участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»).

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий вышеназванный статус родителя (законного представителя);
- свидетельство о смерти одного из родителей (законных представителей), либо копия решения суда о признании его умершим или безвестно отсутствующим;
- справка соответствующего образца или копия иного документа, подтверждающего наличие у него инвалидности, полученной при вышеназванных обстоятельствах (в случае инвалидности заявителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

II. Первоочередной прием детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

9. Дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», распоряжением Главы администрации Челябинской области от 05.05.1992 № 218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий наличие инвалидности;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

10. Дети-инвалиды (любой группы) (в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», постановлением Губернатора Челябинской области от 27.09.2007 № 309 «О воспитании и обучении детей-инвалидов», распоряжением Главы администрации Челябинской области от 05.05.1992 № 218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

Необходимые документы:

- документ, подтверждающий наличие инвалидности у ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

11. Дети сотрудников полиции (в соответствии с пунктом 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»), а именно дети:

- 1) сотрудника полиции;

2) сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) гражданина Российской Федерации, 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;

5) гражданина Российской Федерации, умершего 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;

6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника полиции);
- документ, подтверждающий статус родителя (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

12. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (в соответствии с пунктом 2 статьи 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника органов внутренних дел);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

13. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или военную службу по призыву (в соответствии с пунктом 6 статьи 19 Федерального закона от 27.08.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

Необходимые документы:

- документы, удостоверяющие личность и правовое положение военнослужащего;
- свидетельство о рождении ребенка.

14. Дети граждан, уволенных с военной службы (в соответствии с пунктом 5 статьи 23 Федерального закона от 27.08.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

Необходимые документы:

- документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий статус гражданина, уволенного с военной службы;
- свидетельство о рождении ребенка.

15. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы (в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)), а именно дети:

- 1) сотрудника;
- 2) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- 4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника);
- документ, подтверждающий статус родителя (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя)

16. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы (в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)), а именно дети:

- 1) сотрудника;
- 2) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- 4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника);
- документ, подтверждающий статус родителя (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

17. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в таможенных органах Российской Федерации (в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), а именно дети:

- 1) сотрудника;
- 2) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- 4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Необходимые документы:

- удостоверение соответствующего ведомства либо справка с места работы (для действующего сотрудника);
- документ, подтверждающий статус родителя (в случаях, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

18. Дети из многодетных семей (имеющих 3-х и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, опекаемых, падчериц и пасынков) (в соответствии с подпунктом б пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»).

Необходимые документы:

- удостоверение многодетной семьи;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

19. Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации (в соответствии с поручением Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227):

- 1) дети из неполных семей (разведенные, вдовы);
- 2) дети одиноких матерей;
- 3) дети, оставшиеся без попечения родителей.

Документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации для неполных семей (разведенные, вдовы):

- свидетельство о расторжении брака, либо копия решения суда о расторжении брака, либо свидетельство о смерти супруга (супруги);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя);

Документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации для одиноких матерей:

- свидетельств о рождении ребенка, в котором отсутствует запись об отце, либо справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери;

- паспорт родителя (законного представителя).

Документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации для детей, оставшихся без попечения родителей:

- документы, подтверждающие установление опеки над ребенком (решение органа опеки и попечительства) либо соответствующее распоряжение уполномоченного органа об определении ребенка на воспитание в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт опекуна либо доверенность представителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

20. Дети сотрудников муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, по месту их работы. Необходимые документы:

- справка с места работы;
- копия приказа о приеме на работу;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя).

Внутри льготных категорий (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Внеочередное и первоочередное обеспечение местами в образовательных организациях осуществляется только при наличии свободных мест.

муниципального образования «Джидинский район»
осуществляющие образовательную деятельность по
программам дошкольного образования,
присмотр и уход за детьми»
Форма

Фамилия, имя, отчество одного из родителей (одного из законных представителей)

проживающего по адресу:

заявление

Прошу поставить на очередь для поступления в образовательную организацию моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

Предполагаемая образовательная организация (организации) (в порядке приоритетности)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

(название д/с)

Предполагаемый возраст начала посещения образовательной организации (на 01 сентября текущего года) _____

Телефон (домашний, сотовый) _____

Указание родителя (законного представителя) о праве на внеочередное, первоочередное предоставление ребёнку места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством РФ (с приложением соответствующего документа)

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

подпись

Ф.И.О.

«___» _____ 201__ г.
дата

Уведомление о регистрации в электронной базе данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования получил

подпись

Ф.И.О.

«___» _____ 201__ г.
дата

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» ознакомлен (а)

подпись

Ф.И.О.

«___» _____ 201__ г.
дата

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения
муниципального образования «Джидинский район»,
осуществляющие образовательную деятельность по
программам дошкольного образования,
присмотр и уход за детьми»

Форма

Заведующему _____
(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу
дошкольного образования в соответствии с Уставом)

(Ф.И.О. Родителя (законного представителя))

Адрес: _____

Телефоны (дом., мобильный, рабочий):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место рождения)

В _____
(полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу
дошкольного образования в соответствии с Уставом)

(Дата зачисления)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- а) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- б) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- в) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- г) справки врачебной комиссии, заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения
муниципального образования «Джидинский район»,
осуществляющие образовательную деятельность по
программам дошкольного образования,
присмотр и уход за детьми»

Форма

В комиссию по комплектованию
муниципальных образовательных
организаций Джидинского района,
реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования

от _____

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка _____ -дата
рождения.
из детского сада _____ в детский сад _____.

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу,
обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего
ребенка.

_____ « ____ » _____ 201 ____ г
подпись Ф.И.О. дата

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования,
присмотр и уход за детьми» ознакомлен (а)

_____ « ____ » _____ 201 ____ г
подпись Ф.И.О. дата

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения
муниципального образования «Джидинский район»,
осуществляющие образовательную деятельность по
программам дошкольного образования,
присмотр и уход за детьми»

Форма

В комиссию по комплектованию
муниципальных образовательных
организаций Джидинского района,
реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования

от _____
(Ф.И.О. Родителя (законного представителя))

Адрес: _____

Телефоны (дом., мобильный, рабочий) _____

Заявление

От предоставленного места для моего ребёнка _____

_____ - дата рождения в детский сад _____
отказываюсь.

Прошу сохранить место за моим ребенком в очереди в детский
сад _____ на _____ год.

Дата _____

Подпись _____

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования «Джидинский район», осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»



Прокуратура Российской Федерации
Прокуратура Республики Бурятия

ПРОКУРАТУРА

Джидинского района

ул. Советская, 21, с. Петропавловка, 671920,
тел/факс (8-30134) 41-4-73

№ 11.2020 № 02-07-2020

Главе МО «Джидинский район»

Цыренову В.Р.

ИНФОРМАЦИЯ

о соответствии проектов нормативных
правовых актов положениям
федерального законодательства

В прокуратуру района поступили проекты постановлений администрации муниципального образования "Джидинский район":

1) Об утверждении муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса в муниципальном образовании «Джидинский район» на 2021-2025 годы»;

2) Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования «Джидинский район»;

3) Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования муниципального образования «Джидинский район», и приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

4) Об утверждении положения отдела по экономическому развитию администрации муниципального образования «Джидинский район»;

5) Об утверждении муниципальной программы «Развитие здравоохранения в муниципальном образовании «Джидинский район» на 2021-2025 годы»;

6) Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в муниципальном образовании «Джидинский район» на 2021-2024 годы»;

7) Об утверждении муниципальной программы «Реализация социальной и молодежной политики в Джидинском районе на 2021-2024 годы»;

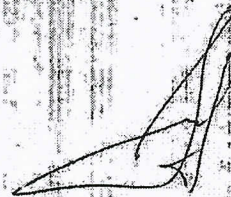
8) О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Джидинский район» от 11.09.2020 г. № 206 «С утверждением порядка использования населением объектов спорта находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Джидинский район», в том числе спортивной инфраструктуры образовательных организаций во внеучебное время».

ВВ 009665

В ходе правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов, положений, противоречащих федеральному законодательству коррупциогенных факторов, не выявлено.

Замечания к изученным проектам нормативных правовых актов отсутствуют.

И.о. прокурора район
советник юстиции



А.В. Понушкова