

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 4 сентября 2018 года N 632/112

Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и молодежной политики Магаданской области государственной услуги "Прием заявлений, постановка на учет, зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие адаптированную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

(с изменениями на 26 ноября 2018 года)

(в ред. Приказа МОиМП Магаданской области [от 26.11.2018 N 869/112](#))

В целях совершенствования административных регламентов предоставления государственных услуг и приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством образования и молодежной политики Магаданской области государственной услуги "Прием заявлений, постановка на учет, зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие адаптированную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2. Признать утратившими силу:

- [приказ департамента образования администрации Магаданской области от 8 мая 2013 г. N 535 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в специальные \(коррекционные\) учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"](#);

- [приказ департамента образования администрации Магаданской области 25 июня 2013 г. N 676 "О внесении изменений в приказ департамента образования администрации Магаданской области от 8 мая 2013 г. N 535 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в специальные \(коррекционные\) учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"](#);

[- приказ департамента образования администрации Магаданской области 4 сентября 2013 г. N 802 "О внесении изменений в приказ департамента образования администрации Магаданской области от 8 мая 2013 г. N 535 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в специальные \(коррекционные\) учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования";](#)

[- приказ министерства образования и молодежной политики Магаданской области от 15 сентября 2015 г. N 864 "О внесении изменений в приказ департамента образования администрации Магаданской области от 8 мая 2013 г. N 535".](#)

3. Подпункт 10 пункта 102 настоящего административного регламента предоставления министерством образования и молодежной политики Магаданской области государственной услуги "Прием заявлений, постановка на учет, зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие адаптированную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" вступает в силу с 18 октября 2018 года.

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя управления образования Лаврова А.В.

Министр
А.В.ШУРХНО

Приложение. Административный регламент предоставления министерством образования и молодежной политики Магаданской области государственной услуги "Прием заявлений, постановка на учет, зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие..."

Приложение
к приказу
министерства образования и молодежной
политики Магаданской области
от 04.09.2018 N 632/112

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ, ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ АДАПТИРОВАННУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"

(в ред. Приказа МОиМП Магаданской области [от 26.11.2018 N 869/112](#))

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие при предоставлении министерством образования и молодежной политики Магаданской области (далее - Министерство) государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет, зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие адаптированную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2. Административный регламент Министерства по предоставлению государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет, зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие адаптированную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги, с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями (далее по тексту - Заявители) на получение государственной услуги имеют право быть физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья в возрасте до 7 лет, имеющие намерение определить своего ребенка в государственные образовательные организации, реализующие адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

4. Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Магаданской области, предоставляющего государственную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.1. Место нахождения министерства: г. Магадан, ул. Транспортная, д. 5/23.

Почтовый адрес министерства: 685000, г. Магадан, ул. Транспортная, д. 5/23, Министерство образования и молодежной политики Магаданской области.

График работы министерства: с понедельника по четверг с 9.00 до 17.45 ч, пятница с 9.00 до 17.30 ч (обеденный перерыв с 12.30 ч до 14.00 ч), суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения отдела охраны прав детей, опеки (попечительства) и специального (коррекционного) образования (далее - отдел): г. Магадан, ул. Транспортная, д. 5/23.

График работы отдела: с понедельника по четверг с 9.00 до 17.45 ч, пятница с 9.00 до 17.30 ч (обеденный перерыв с 12.30 ч до 14.00 ч), суббота, воскресенье - выходные дни.

4.2. Сведения о должностных лицах отдела, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, указаны в Приложении N 1 к настоящему Регламенту.

4.3. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти Магаданской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора.

Министерство: (4132) тел./факс 62-32-21 (приемная).

Отдел: (4132) 200-902, 64-32-26.

Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся по адаптированным образовательным программам "Магаданский областной центр образования N 1" (4132) тел./факс 650751 (приемная).

4.4. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Магаданской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в региональной информационной системе "Открытый регион", содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт министерства: www.minobr.49gov.ru, адрес электронной почты: priemMOiMP@49gov.ru.

Официальный сайт ГКОУ "МОЦО N 1": <http://19-magadan.ru>; адрес электронной почты: sksch19@yandex.ru.

4.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

- самостоятельно, путем ознакомления с информацией, размещенной на сайте министерства www.minobr.49gov.ru, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.6. Порядок, форма и место размещения указанной в подпункте 4.5 информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также в региональной информационной системе "Открытый регион", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация по исполнению государственной услуги размещается на официальном сайте министерства www.minobr.49gov.ru, обновляется по мере ее изменения должностным лицом министерства, ответственным за размещение информации в информационно-телекоммуникационных сетях, в течение трех рабочих дней со дня ее предоставления должностным лицом отдела, ответственным за предоставление и поддержание в актуальном состоянии информации по вопросам государственной услуги.

4.7. На Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается:

- порядок предоставления государственной услуги;
- адрес официального сайта министерства;
- почтовые адреса, по которым осуществляется прием заявлений о предоставлении государственной услуги;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;
- настоящий Регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- график (режим) работы;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- иную информацию о порядке предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на сайте Министерства в региональной информационной системе в сети Интернет обеспечена возможность получения информации слабовидящими гражданами (версия сайта для слабовидящих граждан).

5. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Министерства с заявителями:

1) При ответах на телефонные звонки (другие устные обращения) сотрудники Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме дают исчерпывающую информацию по вопросам организации и предоставления государственной услуги. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2) Если сотрудник, принявший звонок, не может ответить на вопрос, самостоятельно, то он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. Информирование представителей организаций при личном обращении осуществляется сотрудниками Министерства на рабочих местах в соответствии с графиками работы.

Специалисты Министерства, ответственные за прием, обязаны принять представителя организации в назначенный день. Прием может быть перенесен по инициативе представителя организации на другой день или другое время.

7. При информировании по процедуре предоставления государственной услуги по письменным обращениям организаций ответ излагается в простой, четкой форме и направляется почтой или по факсу в адрес организации или представителя организации - получателя государственной услуги в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

8. При информировании по процедуре предоставления государственной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес представителя организации в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации обращения.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование специалистом министерства осуществляет не более 15 минут.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - государственная услуга по приему заявлений, постановке на учет, зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие адаптированную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Наименование органов, учреждений предоставляющих государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством образования и молодежной политики Магаданской области во взаимодействии с государственным казенным общеобразовательным учреждением для обучающихся по адаптированным образовательным программам "Магаданский областной центр образования N 1" (далее - ГКОУ "МОЦО N 1").

11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Магаданской области.

Результат предоставления государственной услуги

12. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о постановке на учет для зачисления в ГКОУ "МОЦО N 1" детей с ограниченными возможностями здоровья, нуждающихся в устройстве в Учреждение;

- выдача направления для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в ГКОУ "МОЦО N 1";

- зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья в ГКОУ "МОЦО N 1";

- отказ в постановке на учет детей с ограниченными возможностями здоровья для зачисления в ГКОУ "МОЦО N 1";

- отказ в выдаче направления для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в ГКОУ "МОЦО N 1";

- отказ в зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья в ГКОУ "МОЦО N 1".

Срок предоставления государственной услуги

13. Прием заявлений о постановке на учет детей с ограниченными возможностями здоровья для зачисления в ГКОУ "МОЦО N 1" осуществляется в течение всего календарного года.

Прием в ГКОУ "МОЦО N 1" осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

14. Рассмотрение заявления и представленных документов о постановке на учет составляет пять рабочих дней с момента приема и регистрации документов.

15. Направление для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в ГКОУ "МОЦО N 1" выдается Министерством в течение всего года при наличии свободных мест в ГКОУ "МОЦО N 1".

16. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья в ГКОУ "МОЦО N 1" осуществляется образовательной организацией самостоятельно, в течение трех рабочих дней после представления заявителем документов, указанных в пункте 21 настоящего регламента, и заключения с заявителем договора об образовании по основным образовательным программам дошкольного образования.

17. Отказ в постановке на учет детей с ограниченными возможностями здоровья и выдачи направления для зачисления в ГКОУ "МОЦО N 1" осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации документов в Министерстве.

18. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Магаданской области, не предусмотрена.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет, зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие адаптированную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. N 6](#) ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

- [Семейный кодекс Российской Федерации](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16) (в редакции [Федеральных законов от 15.11.1997 N 140-ФЗ](#), [от 27.06.1998 N 94-ФЗ](#), [от 02.01.2000 N 32-ФЗ](#), [от 22.08.2004 N 122-ФЗ](#), [от 28.12.2004 N 185-ФЗ](#), [от 03.06.2006 N 71-ФЗ](#), [от 18.12.2006 N 231-ФЗ](#), [от 29.12.2006 N 258-ФЗ](#), [от 21.07.2007 N 194-ФЗ](#), [от 24.04.2008 N 49-ФЗ](#), [от 30.06.2008 N 106-ФЗ](#), [от 23.12.2010 N 386-ФЗ](#), [от 04.05.2011 N 98-ФЗ](#), [от 30.11.2011 N 351-ФЗ](#), [от 30.11.2011 N 363-ФЗ](#), [от 12.11.2012 N 183-ФЗ](#), [от 02.07.2013 N 167-ФЗ](#), [от 02.07.2013 N 185-ФЗ](#), [от 25.11.2013 N 317-ФЗ](#), [от 05.05.2014 N 126-ФЗ](#), [от 04.11.2014 N 333-ФЗ](#), [от 20.04.2015 N 101-ФЗ](#), [от 13.07.2015 N 237-ФЗ](#), [от 13.07.2015 N 240-ФЗ](#), [от 28.11.2015 N 358-ФЗ](#), [от 29.12.2015 N 391-ФЗ](#), [от 30.12.2015 N 457-ФЗ](#), [от 28.03.2017 N 39-ФЗ](#), [от 01.05.2017 N 94-ФЗ](#), [от 30.10.2017 N 302-ФЗ](#), [от 14.11.2017 N 321-ФЗ](#), [от 29.12.2017 N 438-ФЗ](#), [от 29.07.2018 N 224-ФЗ](#), с изм., внесенными Постановлениями Конституционного Суда РФ от 31.01.2014 N 1-П, от 20.06.2018 N 25-П);

- [Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563) (в редакции [Федеральных законов от 24.07.1998 N 125-ФЗ](#), [от 04.01.1999 N 5-ФЗ](#), [от 17.07.1999 N 172-ФЗ](#), [от 27.05.2000 N 78-ФЗ](#), [от 09.06.2001 N 74-ФЗ](#), [от 08.08.2001 N 123-ФЗ](#), [от 29.12.2001 N 188-ФЗ](#), [от 30.12.2001 N 196-ФЗ](#), [от 29.05.2002 N 57-ФЗ](#), [от 10.01.2003 N 15-ФЗ](#), [от 23.10.2003 N 132-ФЗ](#), [от 22.08.2004 N 122-ФЗ](#) (ред. 29.12.2004), [от 29.12.2004 N 199-ФЗ](#), [от 31.12.2005 N 199-ФЗ](#), [от 18.10.2007 N 230-ФЗ](#), [от 01.12.2007 N 309-ФЗ](#), [от 01.03.2008 N 18-ФЗ](#), [от 14.07.2008 N 110-ФЗ](#), [от 23.07.2008 N 160-ФЗ](#), [от 22.12.2008 N 269-ФЗ](#), [от 28.04.2009 N 72-ФЗ](#), [от 24.07.2009 N 213-ФЗ](#), [от 09.12.2010 N 351-ФЗ](#), [от 01.07.2011 N 169-ФЗ](#), [от 19.07.2011 N 248-ФЗ](#), [от 06.11.2011 N 299-ФЗ](#), [от 16.11.2011 N 318-ФЗ](#), [от 30.11.2011 N 355-ФЗ](#), [от 10.07.2012 N 110-ФЗ](#), [от 20.07.2012 N 124-ФЗ](#), [от 30.12.2012 N 296-ФЗ](#), [от 23.02.2013 N 11-ФЗ](#), [от 07.05.2013 N 104-ФЗ](#), [от 02.07.2013 N 168-ФЗ](#), [от 02.07.2013 N 183-ФЗ](#), [от 02.07.2013 N 185-ФЗ](#), [от 25.11.2013 N 312-ФЗ](#), [от 28.12.2013 N 421-ФЗ](#), [от 28.06.2014 N 200-ФЗ](#), [от 21.07.2014 N 267-ФЗ](#), [от 01.12.2014 N 419-ФЗ](#), [от 29.06.2015 N 176-ФЗ](#), [от 28.11.2015 N 358-ФЗ](#), [от 29.12.2015 N 399-ФЗ](#), с изм., внесенными Федеральным законом от 06.04.2015 N 68-ФЗ (ред. 14.12.2015) [от 19.12.2016 N 444-ФЗ](#), [от 19.12.2016 N 461-ФЗ](#), [от 07.03.2017 N 30-ФЗ](#), [от 01.06.2017 N 104-ФЗ](#), [от 07.06.2017 N 116-ФЗ](#), [от 30.10.2017 N 307-ФЗ](#), [от 05.12.2017 N 392-ФЗ](#), [от 29.12.2017 N 477-ФЗ](#), [от 07.03.2018 N 47-ФЗ](#), [от 07.03.2018 N 56-ФЗ](#), [от 29.07.2018 N 272-ФЗ](#));

- [Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451) (в редакции [Федеральных законов от 25.11.2009 N 266-ФЗ](#), [от 27.12.2009 N 363-ФЗ](#), [от 28.06.2010 N 123-ФЗ](#), [от 27.07.2010 N 204-ФЗ](#), [от 27.07.2010 N 227-ФЗ](#), [от 29.11.2010 N 313-ФЗ](#), [от 23.12.2010 N 359-ФЗ](#), [от 04.06.2011 N 123-ФЗ](#), [от 25.07.2011 N 261-ФЗ](#), [от 05.04.2013 N 43-ФЗ](#), [от 23.07.2013 N 205-ФЗ](#), [от 21.12.2013 N 363-ФЗ](#), [от 04.06.2014 N 142-ФЗ](#), [от 21.07.2014 N 216-ФЗ](#), [от 21.07.2014 N 242-ФЗ](#), [от 03.07.2016 N 231-ФЗ](#), [от 22.02.2017 N 16-ФЗ](#), [от 01.07.2017 N 148-ФЗ](#), [от 29.07.2017 N 223-ФЗ](#), [от 31.12.2017 N 498-ФЗ](#));

- [Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776) (в редакции [Федеральных законов от 11.07.2011 N 200-ФЗ](#), [от 07.06.2013 N 112-ФЗ](#), [от 21.12.2013 N 366-ФЗ](#), [от 28.12.2013 N 396-ФЗ](#), [от 04.11.2014 N 331-ФЗ](#), [от 01.12.2014 N 419-ФЗ](#), [от 28.11.2015 N 357-ФЗ](#), [от 09.03.2016 N 66-ФЗ](#), [от 28.12.2017 N 423-ФЗ](#));

- [Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179) (в редакции [Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ](#), [от 27.06.2011 N 162-ФЗ](#), [от 01.07.2011 N 169-ФЗ](#), [от 11.07.2011 N 200-ФЗ](#), [от 18.07.2011 N 239-ФЗ](#), [от 03.12.2011 N 383-ФЗ](#), [от 28.07.2012 N 133-ФЗ](#), [от 05.04.2013 N 43-ФЗ](#), [от 02.07.2013 N 185-ФЗ](#), [от 02.07.2013 N 188-ФЗ](#), [от 23.07.2013 N 251-ФЗ](#), [от 21.12.2013 N 359-ФЗ](#), [от 28.12.2013 N 387-ФЗ](#), [от 28.12.2013 N 396-ФЗ](#), [от 28.12.2013 N 444-ФЗ](#), [от 23.06.2014 N 160-ФЗ](#), [от 21.07.2014 N 263-ФЗ](#), [от 01.12.2014 N 419-ФЗ](#), [от 31.12.2014 N 514-ФЗ](#), [от 31.12.2014 N 519-ФЗ](#), [от 08.03.2015 N 23-ФЗ](#), [от 13.07.2015 N 216-ФЗ](#), [от 13.07.2015 N 250-ФЗ](#), [от 15.02.2016 N 28-ФЗ](#), [от 03.07.2016 N 360-ФЗ](#); [от 28.12.2016 N 471-ФЗ](#), [от 29.07.2017 N 236-ФЗ](#), [от 05.12.2017 N 384-ФЗ](#), [от 29.12.2017 N 479-ФЗ](#), [от 19.02.2018 N 26-ФЗ](#), [от 18.04.2018 N 78-ФЗ](#), [от 23.04.2018 N 87-ФЗ](#), [от 04.06.2018 N 146-ФЗ](#), [от 29.06.2018 N 171-ФЗ](#));

- [Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036) (в редакции [Федеральных законов от 01.07.2011 N 169-ФЗ](#), [от 10.07.2012 N 108-ФЗ](#), [от 05.04.2013 N 60-ФЗ](#), [от 02.07.2013 N 171-ФЗ](#), [от 02.07.2013 N 185-ФЗ](#), [от 12.03.2014 N 33-ФЗ](#), [от 28.06.2014 N 184-ФЗ](#), [от 30.12.2015 N 445-ФЗ](#), [от 23.06.2016 N 220-ФЗ](#));

- [Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- [Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"](#) ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

- [Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#) (ред. 21.07.2014) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- [Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"](#);

- [Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными организациями и другими организациями, в которых размещается государственное задание \(заказ\) или муниципальное задание \(заказ\), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме"](#);

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утвержденные постановлением Главного санитарного врача РФ [от 15 мая 2013 г. N 26](#);

- [приказ Минобрнауки России 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"](#);

- [приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"](#);

- [приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"](#) ("Российская газета", N 232, 16.10.2013; опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 14.08.2015);

- [Закон Магаданской области от 30.04.2014 N 1749-ОЗ "Об образовании в Магаданской области"](#) (приложение к газете "Магаданская правда", N 36(20688), 06.05.2014);

- [Постановление Правительства Магаданской области от 9 января 2014 г. N 13-пп "Об утверждении Положения о министерстве образования и молодежной политики Магаданской области"](#) ("Магаданская правда", N 2(20654), 14.01.2014) (в редакции [постановлений Правительства Магаданской области от 20.02.2014 N 122-пп, от 04.06.2015 N 358-пп, от 23.07.2015 N 491-пп, от 06.08.2015 N 534-пп, от 21.01.2016 N 19-пп, от 11.02.2016 N 57-пп, от 15.09.2016 N 738-пп, от 02.03.2017 N 129-пп, от 09.03.2017 N 136-пп, от 16.03.2017 N 163-пп, от 04.08.2017 N 711-пп, от 13.09.2017 N 816-пп, от 17.05.2018 N 393-пп, от 05.07.2018 N 480-пп, от 23.08.2018 N 579-пп](#));

- [Постановление Правительства Магаданской области от 10 июля 2014 г. N 570-пп "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области"](#) (приложение к газете "Магаданская правда", N 56(20708), 15.07.2014) (в редакции [постановлений Правительства Магаданской области от 12.09.2014 N 751-пп, от 13.11.2014 N 954-пп, от 18.02.2016 N 82-пп, от 12.04.2016 N 263-пп, от 31.08.2017 N 784-пп, от 15.02.2018 N 96-пп, от 15.03.2018 N 186-пп, от 12.07.2018 N 504-пп](#)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

20. Для получения государственной услуги заявители обращаются лично, либо посредством почтового сообщения с уведомлением, либо через представителя заявителя, либо в форме электронного обращения посредством сервиса "Электронная приемная" на официальном сайте Министерства (<https://minobr.49gov.ru/feedback/desk/>), либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) в Министерство и предоставляют должностному лицу Министерства следующие документы:

(в ред. Приказа МОиМП Магаданской области [от 26.11.2018 N 869/112](#))

- заявление заявителя, содержащего согласие на направление ребенка для зачисления в государственную образовательную организацию, реализующую адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования по форме согласно приложению N 2;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребенка (паспорта) либо иной документ, подтверждающий рождение и регистрацию ребенка на территории иностранного государства в соответствии с федеральными законами и международными договорами Российской Федерации;

- медицинские документы о состоянии здоровья ребенка;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии с соответствующими рекомендациями для постановки на учет для последующего зачисления в государственную образовательную организацию, реализующую адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования.

Родители (законные представители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предоставляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

(абзац введен Приказом МОиМП Магаданской области [от 26.11.2018 N 869/112](#))

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

(абзац введен Приказом МОиМП Магаданской области [от 26.11.2018 N 869/112](#))

21. Прием в ГКОУ "МОЦО N 1" осуществляется по личному заявлению заявителя по форме согласно приложению N 3 к настоящему регламенту при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 [Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ](#) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.

(в ред. Приказа МОиМП Магаданской области [от 26.11.2018 N 869/112](#))

ГКОУ "МОЦО N 1" может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Примерные формы заявлений размещаются на информационном стенде и официальном сайте ГКОУ "МОЦО N 1".

В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Для зачисления заявитель предоставляет лично, либо посредством почтового сообщения с уведомлением, либо через представителя заявителя, либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);

- оригинал документа, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 [Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"](#);

- направление Министерства для зачисления ребенка в ГКОУ "МОЦО N 1", по форме согласно приложению N 4 к настоящему регламенту.

(в ред. Приказа МОиМП Магаданской области [от 26.11.2018 N 869/112](#))

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

(абзац введен Приказом МОиМП Магаданской области [от 26.11.2018 N 869/112](#))

22. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги:

- по приему заявлений, постановке на учет детей с ограниченными возможностями здоровья для выдачи направления для зачисления в ГКОУ "МОЦО N 1" является отсутствие документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента;

(в ред. Приказа МОиМП Магаданской области [от 26.11.2018 N 869/112](#))

- по выдаче направления для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в ГКОУ "МОЦО N 1" является отсутствие свободных мест в ГКОУ "МОЦО N 1".

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

26. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

28. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации документов заявителя на предоставление государственной услуги

29. Документы заявителя государственной услуги, поступившие в Министерство на рассмотрение, в том числе в электронной форме, подлежат обязательной регистрации в день поступления.

30. Заявление на предоставление государственной услуги регистрируется в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о постановке на учет для зачисления детей в ГКОУ "МОЦО N 1" для детей с ограниченными возможностями здоровья дошкольного образования сразу после осмотра представленных заявителем документов.

(в ред. Приказа МОиМП Магаданской области [от 26.11.2018 N 869/112](#))

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

31. Требования к местам предоставления государственной услуги:

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Министерства, которые соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Рабочие кабинеты оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием (консультацию) заявителей.

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Для ознакомления заявителей с порядком предоставления государственной услуги присутственные места оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями (перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам);

- график приема граждан;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

В региональной информационной системе "Открытый регион" (www.minobr.49gov.ru) размещается следующая информация:

- месторасположение министерства, график приема должностными лицами министерства, номера телефонов для получения справок, адрес электронной почты;

- краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

- текст настоящего Регламента;

- правовые основания, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, размещаются:

- порядок предоставления государственной услуги;

- адрес официального сайта Министерства;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении государственной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

- административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

- график (режим) работы Министерства;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

- помещения должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Помещения оборудуются проходами, ширина которых позволяет обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На прилегающей стоянке должно быть предусмотрено место для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении государственной услуги соблюдаются требования, установленные положениями [Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](#).

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

32. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- возможность направления документов для предоставления государственной услуги посредством почтового сообщения с уведомлением, либо через представителя заявителя, либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

- возможность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками Министерства, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

33. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- наличием специалистов с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

- отсутствием очередей на приеме документов от заявителей и выдаче результата предоставления государственной услуги;

- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствием жалоб на решения или на действия (бездействия) государственных служащих Министерства;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение гражданских служащих Министерства.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

35. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

36. Организация предоставления государственной услуги предполагает осуществление следующих административных процедур:

- прием заявлений и документов для постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья для зачисления в ГКОУ "МОЦО N 1";

- рассмотрение заявлений и документов для постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья для зачисления в ГКОУ "МОЦО N 1";

- постановка на учет детей с ограниченными возможностями здоровья для зачисления в ГКОУ "МОЦО N 1";

- выдача направления заявителю для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в ГКОУ "МОЦО N 1";

- зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья в ГКОУ "МОЦО N 1".

37. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Состав документов, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственную услугу, которые должны быть представлены в иные органы и организации

38. Для предоставления государственной услуги представления документов, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственную услугу в иные организации, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуется.

Состав документов, которые необходимы органам, оказывающим государственную услугу, но находятся в иных органах и организациях

39. Для предоставления государственной услуги документов, которые находятся в иных органах и организациях, не требуется.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

40. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе "Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет" (www.minobr.49gov.ru).

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента является представление в министерство лично, либо посредством почтового сообщения с уведомлением, либо через представителя заявителя, либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 20 регламента.

42. В ходе проведения личного приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе о наличии препятствий в получении государственной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 20 настоящего регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке;

г) получает согласие заявителя в письменной либо электронной форме на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) регистрирует заявление о постановке на учет в АИС "Барс. Образование - Электронный детский сад";

е) выдает уведомление в получении от заявителя документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов, а также заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации.

(пп. "е" в ред. Приказа МОиМП Магаданской области [от 26.11.2018 N 869/112](#))

43. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством Единого портала уполномоченный сотрудник:

а) обеспечивает получение и регистрацию заявления о постановке на учет в государственные образовательные организации, реализующие адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования посредством АИС "Барс. Образование - Электронный детский сад";

б) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

в) направляет посредством Единого портала электронное сообщение заявителю о приеме заявления о предоставлении государственной услуги и необходимости предоставления документов с указанием индивидуального идентификационного номера заявления, присвоенного при регистрации заявления.

В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, такие документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Представляемые заявителем документы фиксируются в специальном журнале с отметкой, что заявление было подано в электронной форме.

Прием заявлений и их регистрация через Единый Портал осуществляются в течение всего года.

Проверить статус заявления и положение заявителя в очередности можно через Единый портал по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в министерстве в приемные часы работы при личном обращении.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами не может превышать 15 минут при личном приеме заявления, а при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде не позднее одного рабочего дня со дня его поступления.

44. Результатом административной процедуры является:

- прием документов заявителя, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента для постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья для зачисления в ГКОУ "МОЦО N 1".

Рассмотрение заявления, документов заявителя

46. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Министерства заявления заявителя, с приложением документов, необходимых для выполнения административной процедуры.

47. Должностное лицо Министерства в течение одного рабочего дня со дня приема заявления проверяет соответствие представленных документов требованиям пункта 20 настоящего Административного регламента.

48. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего регламента, Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги сообщает заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины отказа и возвращает все представленные документы.

49. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю:

- в случае подачи документов лично - письмом, оформленным в установленном в Министерстве порядке делопроизводства, за подписью руководителя;

- в случае подачи документов посредством Единого портала - в форме электронного сообщения.

50. При наличии у должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги адреса электронной почты заявителя копия указанного письма может быть направлена адресату по электронной почте.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления, документов заявителя составляет три рабочих дня со дня приема заявления заявителя.

52. Результатом административной процедуры является принятие решения:

- о постановке на учет для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья для зачисления в ГКОУ "МОЦО N 1" и выдачи уведомления о приеме документов;

- об отказе в постановке на учет для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья для зачисления в ГКОУ "МОЦО N 1".

Постановка на учет детей с ограниченными возможностями здоровья для зачисления в государственные образовательные организации, реализующие адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования

53. Основанием для начала административной процедуры является регистрация и поступление Должностному лицу Министерства заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, необходимых для выполнения административной процедуры.

54. При постановке на учет Должностное лицо Министерства загружает данные в форму "Реестр заявок" АИС "Барс. Образование - Электронный детский сад".

В форме указывается:

- дата регистрации;
- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место регистрации (проживания) ребенка (почтовый индекс, адрес);
- фамилия, имя, отчество матери, отца, паспортные данные одного из родителей, рабочий телефон;
- наличие или отсутствие льготы по зачислению ребенка;
- желаемое время (месяц, год) зачисления ребенка.

55. После постановки на учет Должностное лицо Министерства оформляет уведомление о постановке на учет для зачисления в ГКОУ "МОЦО N 1" и направляет заявителю в течение одного рабочего дня.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры по постановке на учет составляет 15 минут.

57. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Должностное лицо Министерства подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

58. В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

59. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется на официальном бланке министерства.

Максимальный срок подготовки уведомления составляет 1 (один) рабочий день.

60. Если представлен полный пакет документов и отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, Должностное лицо Министерства осуществляет постановку ребенка на учет (включение в списки будущих воспитанников).

61. Результатом административной процедуры является:

- вручение заявителю Уведомления о постановке ребенка на учет;

- вручение заявителю Уведомления об отказе постановке ребенка на учет.

Выдача направления родителям (законным представителям) для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в государственную образовательную организацию, реализующую адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования

62. Основанием для начала административной процедуры является постановка на учет ребенка для зачисления в ГКОУ "МОЦО N 1" и наличие свободных мест в ГКОУ "МОЦО N 1".

63. Должностное лицо Министерства уведомляет родителей (законных представителей) детей о предоставлении ребенку места в ГКОУ "МОЦО N 1" в течение 3 рабочих дней.

64. Уведомление о наличии свободных мест в ГКОУ "МОЦО N 1" осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги в части приема заявлений и постановки на учет.

65. Родители (законные представители) при получении уведомления о наличии свободных мест в ГКОУ "МОЦО N 1" в течение 30 дней являются в Министерство для получения направления для зачисления ребенка в ГКОУ "МОЦО N 1".

66. Должностное лицо Министерства регистрирует выданные направления в журнале учета выдачи направлений в ГКОУ "МОЦО N 1" по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

67. Должностное лицо Министерства присваивает заявлениям детей, подлежащих приему в ГКОУ "МОЦО N 1" статус "Направлен" в АИС "Барс. Образование - Электронный детский сад".

68. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю направления для зачисления ребенка с ограниченными возможностями здоровья ГКОУ "МОЦО N 1".

Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья в государственную образовательную организацию, реализующую адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования

69. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю Министерством направления для зачисления ребенка с ограниченными возможностями здоровья ГКОУ "МОЦО N 1".

70. Зачисление ребенка с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ГКОУ "МОЦО N 1" на основании направления, выданного Министерством.

71. Родители (законные представители) ребенка с ограниченными возможностями здоровья для зачисления ребенка в ГКОУ "МОЦО N 1" предоставляют лично, либо посредством почтового сообщения с уведомлением, либо через представителя заявителя, либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) комплект документов в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента в ГКОУ "МОЦО N 1".

72. Заявление о приеме в ГКОУ "МОЦО N 1" и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ГКОУ "МОЦО N 1" или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ГКОУ "МОЦО N 1" и в АИС "Барс. Образование - Электронный детский сад".

73. После регистрации заявления родителю (законным представителям) детей предоставляется информация о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ГКОУ "МОЦО N 1", перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ГКОУ "МОЦО N 1", ответственного за прием документов, и печатью ГКОУ "МОЦО N 1".

74. После приема документов, указанных в пункте 21 настоящего регламента, ГКОУ "МОЦО N 1" заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

75. Договор составляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается заявителю.

76. Руководитель ГКОУ "МОЦО N 1" издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ГКОУ "МОЦО N 1" (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора и присваивает в электронном реестре статус "Зачислен" в АИС "Барс. Образование - Электронный детский сад".

77. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ГКОУ "МОЦО N 1" и на официальном сайте ГКОУ "МОЦО N 1" в сети Интернет.

78. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ГКОУ "МОЦО N 1".

79. На каждого ребенка, зачисленного в ГКОУ "МОЦО N 1", заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

80. В течение 7 рабочих дней после зачисления ребенка руководитель ГКОУ "МОЦО N 1" или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет в Министерство список зачисленных в ГКОУ "МОЦО N 1" детей с указанием номеров и дат приказов о зачислении для снятия их с учета нуждающихся в предоставлении места в ГКОУ "МОЦО N 1".

81. Результатом выполнения административной процедуры является издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ГКОУ "МОЦО N 1".

82. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

83. Текущий контроль за исполнением установленных настоящим Административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

84. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

85. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

86. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

87. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

88. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

89. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планами работы Министерства.

90. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

91. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, ответственных за предоставление государственной услуги.

92. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

93. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента или требований нормативных правовых актов Российской Федерации руководитель органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений.

Ответственность должностных лиц органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

94. Должностные лица Министерства, осуществляющие предоставление государственной услуги, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

95. Персональная ответственность должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, ответственных за предоставление государственной услуги, установлена в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

96. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в органы, осуществляющие предоставление государственной услуги, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

97. Граждане, общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации вправе осуществлять общественный контроль в соответствии с [Федеральным законом от 21 июля 2014 г. N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации"](#) и [Законом Магаданской области от 27 февраля 2015 г. N 1867-ОЗ "Об общественном контроле в Магаданской области"](#).

98. Общественный контроль осуществляется в формах общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих действующему законодательству, а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами и органами местного самоуправления, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц органов, осуществляющих предоставление государственной услуги

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

99. Заявители имеют право подать жалобу решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

100. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также на информационном стенде непосредственно в помещении Министерства.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

101. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, осуществляемые в ходе исполнения государственной услуги.

102. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

(в ред. Приказа МОиМП Магаданской области [от 26.11.2018 N 869/112](#))

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

103. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства руководителю Министерства.

104. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействия) руководителя Министерства заместителю председателя Правительства Магаданской области или губернатору Магаданской области.

105. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

106. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой в Министерство в письменной или устной форме, в том числе при личном приеме заявителя, а также в форме электронного документа. Регистрация жалобы в Министерстве является основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

107. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

108. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Министерстве.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

109. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностное лицо Министерства, предоставляющего государственную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Министерства;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица Министерства.

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

110. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

111. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

112. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Сроки рассмотрения жалобы

113. Жалоба, поступившая в Министерство подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

114. В случае обжалования отказа должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

115. Руководителем Министерства могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения жалоб.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

116. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

117. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

118. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

119. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

120. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги; извинения за доставленные неудобства; информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

(в ред. Приказа МОиМП Магаданской области [от 26.11.2018 N 869/112](#))

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

121. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое должностными лицами и руководителем Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги по представленной им жалобе, посредством подачи жалобы в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу в соответствии с пунктами 103 - 105 настоящего Административного регламента.

122. Решение по жалобе, принятое министром образования и молодежной политики Магаданской области, обжалуется первому заместителю председателя Правительства Магаданской области или губернатору Магаданской области по адресу: 685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д. 6, а также через портал Правительства Магаданской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.49gov.ru) либо по электронной почте government@49gov.ru. в порядке установленном Правительством Магаданской области.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

123. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также получить в уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

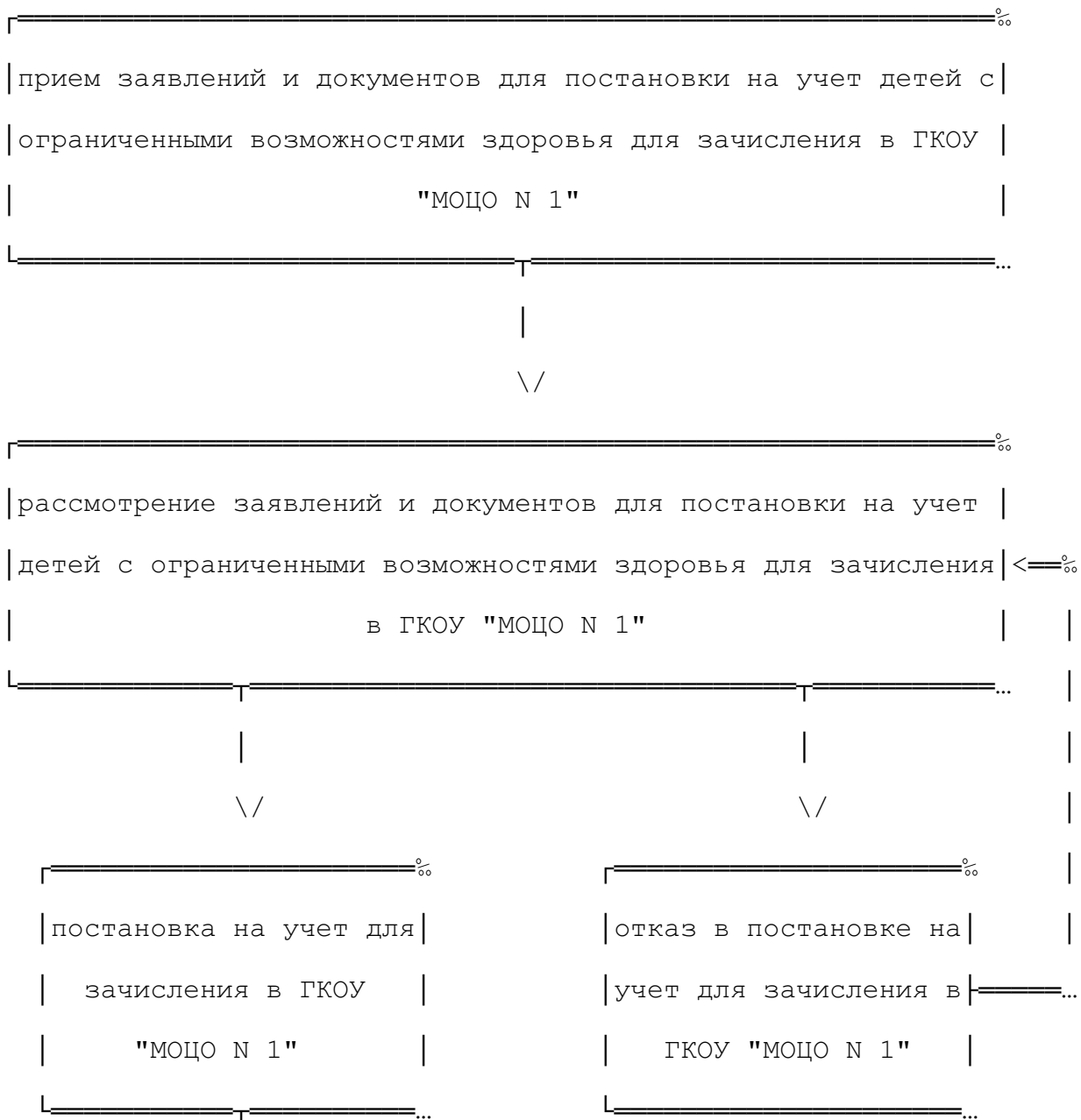
Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

124. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена заявителю непосредственно в помещении Министерства при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1. Блок-схема алгоритма прохождения административных процедур при предоставлении государственной услуги "Прием заявлений, постановка на учет, зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу..."

Приложение 1
 к Административному регламенту
 предоставления министерством образования
 и молодежной политики Магаданской области
 государственной услуги "Прием заявлений,
 постановка на учет, зачисление детей
 в образовательные учреждения, реализующие
 основную образовательную программу
 дошкольного образования (детские сады)"

БЛОК-СХЕМА АЛГОРИТМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
 ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
 "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ, ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 (ДЕТСКИЕ САДЫ)"



|

\\

выдача направлений для зачисления детей в ГКОУ "МОЦО N 1"

зачисление ребенка в ГКОУ "МОЦО N 1"

Приложение 2. Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в государственную образовательную организацию, реализующую адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления министерством образования
и молодежной политики Магаданской области
государственной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет, зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

Министру образования и молодежной
политики Магаданской области

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в государственную образовательную организацию, реализующую адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования

Прошу поставить на учет для зачисления в государственную образовательную организацию, реализующую адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования

(полное наименование организации)

(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения, адрес проживания)

и выдать путевку (направление) в _____ 20__ года.

(месяц)

В случае отсутствия свободных мест прошу сохранить в очереди для зачисления в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить) :

По телефону _____

(номер телефона)

По электронной почте _____

(электронный адрес)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) даю свое согласие министерству образования и молодежной политики Магаданской области на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети "Интернет" в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления государственной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 20__ года

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение 3. Заявление о приеме ребенка в государственную образовательную организацию, реализующую адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления министерством образования
и молодежной политики Магаданской области
государственной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет, зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

Руководителю ГКОУ "МОЦО N 1"

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление о приеме ребенка в государственную образовательную организацию, реализующую адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования

Прошу принять моего ребенка в государственную образовательную организацию, реализующую адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования

(полное наименование организации)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить) :

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления министерством образования
и молодежной политики Магаданской области
государственной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет, зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

НАПРАВЛЕНИЕ

министерство образования и
молодежной политики Магаданской
области

Место для штампа
министерства образования и
молодежной политики
Магаданской области

№ _____ от "___" _____ 20__
года

(Фамилия, имя)

(Дата рождения)

(Основание)

(подпись должностного лица)