

ул. Октябрьская, 24 с. Оленек, Оленекский район, 678480  
тел./факс (41169) 21285, 21137

e-mail: admmr 2014 @ mail, ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**22 мая 2018 г.№ 103

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Муниципального района «Оленекский эвенкийский национальный район» Республики Саха (Якутия)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» МР «Оленекский эвенкийский национальный район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление от 15 декабря 2014г. №135 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» МР «Оленекский эвенкийский национальный район»

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации МР.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Л.В.Александрову.

Глава МР



А.С.Иванов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий.

Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Оленекского эвенкийского национального района, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию ребенка в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка), и нуждающегося в определении в дошкольную образовательную организацию, находящуюся на территории Оленекского эвенкийского национального района (далее – заявитель).

1.3. Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в простой письменной форме (далее - представитель заявителя).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в Муниципальном казенном учреждении «Оленекское районное управление образования» муниципального района «Оленекский эвенкийский национальный район» Республики Саха (Якутия) (далее – Управление образования)

- на официальном сайте Администрации муниципального района «Оленекский эвенкийский национальный район»: [adm@mail.ru](mailto:adm@mail.ru);

- на официальном сайте Управления образования: [mouo\\_olenek@mail.ru](mailto:mouo_olenek@mail.ru);

- на официальном сайте ГАУ «МФЦ РС (Я)»: [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru);

- на портале образовательных услуг Республики Саха (Якутия): <http://edu.e-yakutia.ru>;

- на Портале государственных услуг Российской Федерации: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- в государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – ГАУ «МФЦ РС (Я)»);

- в региональном центре телефонного обслуживания (далее - РЦТО) ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

- на информационных стендах, раздаточных материалах ГАУ «МФЦ РС (Я)», Управления образования.

1.4.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление образования.

1.4.3. Адрес местонахождения уполномоченных за предоставление муниципальной услуги:

1.4.3.1. Управление образования: 678480, Республика Саха (Якутия), муниципальный район «Оленекский эвенкийский национальный район», с. Оленек, ул. Октябрьская, 69, контактные телефоны: 8(41169)21201; 8/41169)21353.

График (режим) работы: в будние дни с 09:00 до 18:00; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.3.2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия): 678480, с.Оленек, ул. Боескорова,7; контактный телефон 8 (41169) 21-1-54.

Режим работы:

- понедельник - пятница с 10.00 до 17.00;

- суббота, воскресенье - выходной.

1.5. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы Управления образования;

- перечень должностных лиц Управления образования с указанием их Ф.И.О., должности и контактных телефонов;

- перечень дошкольных образовательных организаций МР «Оленекский эвенкийский национальный район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- бланки и образец заполненного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- требования настоящего Регламента.

1.6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги ГАУ МФЦ и размещение информационных материалов в помещениях многофункциональных центров осуществляется на основании соглашения, заключенного между ГАУ МФЦ и администрацией МР «Оленекский эвенкийский национальный район», с учетом требований настоящего Регламента.

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц) предоставляется специалистами ГАУ МФЦ и Управлением образования бесплатно.

1.8. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.10. При личном обращении в Управление образования соблюдаются следующие требования:

1.10.1. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

1.10.2. Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Управления образования и не может превышать 15 минут.

1.11. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.11.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Управления образования, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

1.11.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.11.3. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11.4. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении.

1.12. Специалисты Управления образования при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Управления образования, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос

самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Управления образования, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Управления образования, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Управления образования должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.13. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.14. Специалист Управления образования не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.15. Заявители, представившие в Управление образования документы, в обязательном порядке информируются сотрудниками Управления образования о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на Портале образовательных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://edu.e-yakutia.ru/>), на Портале государственных услуг Российской Федерации ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на информационном стенде Управления образования, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления образования, в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.17. На официальном сайте Администрации, Управления образования в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

- Административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- адреса и контакты органа местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.18. На информационном стенде Администрации, Управления образования размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.19. На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2. Наименование муниципальной услуги:

2.1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - ДОО).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1. органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация МР «Оленекский эвенкийский национальный район».

2.2.2. уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Управление образования.

2.2.3. не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в орган местного самоуправления и иные организации, указанные в пункте 2.2. Административного регламента.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка являются:

- решение о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДООУ (приложение 5);
- отказ в постановке на учет.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДООУ является:

- предоставление путевки в ДООУ (приложение 6);
- отказ в предоставлении путевки в ДООУ;
- зачисление ребенка в ДООУ.

### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок рассмотрения заявления не должен превышать:

- 7 рабочих дней с момента подачи заявления (приложение 1) в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДООУ;

- 1 рабочего дня с момента подачи заявления (приложение 4) в части выдачи путевки. При этом путевка выдается по мере продвижения очереди в ДООУ, расположенном на территории Оленекского эвенкийского национального района;

2.6. На основании выданной Управлением образования путевки для зачисления ребенка в детский сад ДООУ в срок не более чем один рабочий день со дня получения необходимых документов принимает решение о зачислении ребенка в ДООУ и не позднее рабочего дня, следующего за днем зачисления ребенка, сообщает об этом в Управление образования.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.7.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22 августа 2004 года №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании

утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

– Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Закон Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2014 года 3 №360-V «Об образовании в Республике Саха (Якутия)»;

– Настоящим Регламентом;

– иным действующим федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере, и действующими муниципальными правовыми актами МР «Оленекский эвенкийский национальный район», регулирующими отношения в данной сфере.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.8.1. Для принятия решения о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДООУ, представляются:

- заявление (приложение №1);  
- заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение №2);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка (оригинал для сверки);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (оригинал для сверки), если ребенок находится под опекой (попечительством);

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал для сверки);

- документ, подтверждающий место жительства родителя (опекуна, попечителя) на территории Оленекского эвенкийского национального района;

- документ, подтверждающий право на внеочередное (первоочередное) принятие ребенка в ДООУ (при наличии такого документа) (справка



предоставляется в оригинале, остальные документы - копия, оригинал для сверки) (приложение № 10).

2.8.2. Для выдачи путевки для зачисления ребенка в ДОУ представляются:

- заявление (приложение №3);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка (оригинал для сверки);
- документ, подтверждающий право на внеочередное (первоочередное) принятие ребенка в ДОУ (при наличии такого документа) (приложение № 9).

2.8.3. Для принятия решения о зачислении ребенка в ДОУ представляются:

- заявление о зачислении ребенка в ДОУ (приложение № 4);
- путевка, выданная Управлением образования, для зачисления ребенка в ДОУ
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) (оригинал для сверки).
- медицинское заключение (оригинал);
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал для сверки).

2.8.4. Заявления заполняются с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.8.5. Заявления подписываются заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.8.6. Заявление о постановке на учет может быть направлено заявителем:

- посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи копии документов должны быть нотариально заверены.

- через Портал образовательных услуг РС (Я).

В случае обращения через Портал образовательных услуг РС(Я) оригиналы или нотариально заверенные копии документов должны быть предоставлены заявителем в Управление образования в течение 7 календарных дней со дня обращения.

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента:

- адресно-справочная информация;
- справка о составе семьи;

2.11. Документы и материалы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением образования самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.12. Управление образования не вправе требовать от заявителя:

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

- представления 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов при приеме заявления и постановке на учет, выдаче путевки и зачислении ребенка в ДООУ:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

- несоответствие заявлений формам, приведенным в приложениях № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе отсутствие в них необходимых сведений;

- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица);

2.14. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.14.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет:

- отсутствие регистрации родителя по месту жительства на территории здесь указывается название муниципального образования;
- достижение ребенком возраста семи лет.

2.14.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче путевки в ДОУ:

- отсутствие свободных мест в ДОУ;
- возраст ребенка более 7 лет и менее 2 месяцев;

2.14.4. Основания для отказа в зачислении ребенка в ДОУ отсутствуют.

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.18. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.19. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию, в порядке делопроизводства.

2.20. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления

муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, и в местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.21. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.22. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.23. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.24.1. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДООУ, предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС (Я)».

2.24.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с

органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.24.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.24.4. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.24.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

- прием заявления о постановке на учет ребенка;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для постановки на учет ребенка;
- рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка и представленных документов;
- прием и рассмотрение заявления о выдаче путевки в ДОУ;
- принятие решения о зачислении ребенка в ДОУ.

Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги выполняются специалистами Управления образования и ДОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДОУ:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления:

- на бумажном носителе непосредственно в Управление образования либо через МФЦ с представлением предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов;

- в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала образовательных услуг РС (Я).

3.3. При приеме заявления в Управление образования специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) проверяет комплектность документов;
- 4) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.4. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусматривающего направление документов посредством почтового отправления.

В случае, если заявления и документы представлены посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявлений и документов направляется Управлением образования по указанному в заявлении почтовому адресу в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения Управлением образования документов.

Форма расписки приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 13 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов:

- лично заявителю
- в ГАУ «МФЦ РС (Я)» - в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС (Я)»

- почтовым отправлением - в случае получения заявления по почте

При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС (Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается на отказ в приеме документов с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

Форма уведомления приведена в приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

3.6. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства Управления образования с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

3.8. Административная процедура выполняется в день поступления заявления.

3.9. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала образовательных услуг специалист осуществляет проверку, предусмотренную пунктами 23.2.1 – 23.2.3 Административного регламента, и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Электронное сообщение об отказе должно содержать информацию о причинах отказа в приеме заявления.

3.10. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, при поступлении заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.10.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.10.3. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.10.4. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.10.5. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.10.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной

власти, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.10.7. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.11. Рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка и представленных документов:

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов для постановки на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДООУ.

3.11.2. Специалист Управления образования рассматривает заявление и пакет поступивших документов, ставит ребенка на учет, готовит уведомление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДООУ, или об отказе в постановке на учет.

Форма уведомления приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.11.3. При выявлении оснований для отказа в постановке на учет, указанных в пункте 2.14.12 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования готовит проект мотивированного решения об отказе в постановке на учет ребенка и передает его на подпись руководителю Управления образования.

3.11.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.14.12 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования готовит проект уведомления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДООУ и передает его на подпись руководителю Управления образования;

3.11.5. Руководитель Управления образования передает подписанные документы, указанные в пунктах 3.12.3. и 3.12.4. Административного регламента, на регистрацию.

3.11.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДООУ, с присвоением номера очередности либо мотивированный отказ в постановке на учет ребенка и уведомление об этом заявителя.

3.11.7. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 7 рабочих дней

3.12. Прием и рассмотрение заявления о выдаче путевки в ДООУ:

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение родителей (законных представителей) ребенка, включенного в список на получение путевки в ДООУ, в Управление образования с заявлением (приложение № 3) и документами, указанными в пункте 10.2.

3.12.2. При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для зачисления ребенка в ДООУ на текущий учебный год, путевка выдается Управлением образования, в соответствии с очередностью исходя из даты постановки на учет ребенка.

3.12.3. Результатом административной процедуры является выдача родителям (законным представителям) путевки для зачисления ребенка в ДООУ



либо мотивированный отказ в выдаче путевки и уведомление об этом заявителя.

3.12.4. Административная процедура выполняется в день обращения родителей (законных представителей) ребенка в Управление образования.

3.13. Принятие решения о зачислении ребенка в ДОУ:

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение родителей (законных представителей) в ДОУ с заявлением (приложение № 5) и документами, указанными в пункте 10.3.

3.13.2. Основанием для зачисления ребенка в ДОУ является путевка, выданная родителям (законным представителям) Управлением образования.

3.13.3. Родитель (законный представитель) обязан обратиться в ДОУ в семидневный срок после получения в Управлении образования путевки.

В случае, если в течении 7 дней со дня получения путевки родитель (законный представитель) не обратился в ДОУ для зачисления, выданная путевка аннулируется.

3.13.4. При зачислении ребенка в ДОУ между родителем (законным представителем) и ДОУ заключается образовательный договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю), второй остается в ДОУ.

3.13.5. При подписании договора сотрудник ДОУ, в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить родителя (законного представителя) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

3.13.6. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в ДОУ на основании заключенного образовательного договора.

3.13.7. Административная процедура выполняется в день обращения родителей (законных представителей) ребенка в ДОУ.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами

Управления образования осуществляется руководителем Управления образования либо его заместителем.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением образования положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Управлением образования осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Управления образования по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.4.3. Специалист, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов Управления образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Управления образования. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления образования. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего:

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.

5.1.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника.

5.1.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации, Управления образования.

5.1.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника.

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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, у заявителя;

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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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;

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

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.

#### 5.4. Срок рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### 5.5. Результат рассмотрения жалобы:

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5.2. Заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.5.3. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка**  
**на учет и зачисление детей**  
**в образовательные учреждения,**  
**реализующие основную образовательную**  
**программу дошкольного образования**  
**(детские сады)»**

**Заявление**  
**о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДОУ**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью)

**Заявление**

Прошу поставить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(указать фамилия, имя, отчество)

года рождения \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ г. на учет для предоставления места в детский сад  
(указать число, месяц, год)

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ г.  
кем выдано \_\_\_\_\_

в МДОУ Д/с № \_\_\_\_\_ в якутскую группу \_\_\_\_\_ в русскую группу \_\_\_\_\_

Адрес по прописке \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Дополнительно сообщая:

Работаю, учусь \_\_\_\_\_  
(место работы, учебы, телефон)

Не работаю \_\_\_\_\_

Льготы:

Удостоверения сотрудника полиции серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Удостоверение военнослужащего серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Распоряжение об опеке № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Удостоверение ветерана боевых действий на Северном Кавказе серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Удостоверение инвалида серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Справка МСЭ по инвалидности № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Удостоверение многодетной семьи № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Справка с места учебы № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Справка с места работы № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Форма 3 № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Студенческий билет № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Удостоверение следователя СК РФ по РС(Я) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Удостоверение прокурора серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_



Удостоверение судьи серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
Копия справки о прохождении военной службы № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
Свидетельство о смерти родителей серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
сот. телефон \_\_\_\_\_  
домашний телефон \_\_\_\_\_  
Согласен на обработку персональных данных \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка \_\_\_\_\_

---

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)»

**Форма о согласии на обработку персональных данных**

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя/законного представителя)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные родителя/законного представителя)

\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания, контактный телефон)

**Заявление о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, действующий (ая)  
от своего имени и от имени несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
(степень родства)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

даю согласие на обработку персональных данных и персональных данных моего/моей \_\_\_\_\_  
(степень родства)

с использованием \_\_\_\_\_ (наименование АИС ЭО), с целью постановки ее (его) на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОУ).

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ.

Персональные данные моего/моей \_\_\_\_\_ (степень родства), в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания, данные о потребности в специализированной группе.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка в ДОУ, либо при достижении ребенком семилетнего возраста, а так же при наличии заявления о снятии ребенка с учета. Данное согласие может быть отозвано в порядке установленном Законодательством РФ. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка**  
**на учет и зачисление детей**  
**в образовательные учреждения,**  
**реализующие основную образовательную**  
**программу дошкольного образования**  
**(детские сады)»**

**Заявление**  
**о выдаче путевки в ДООУ**

В \_\_\_\_\_  
 (наименование органа)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

**Заявление**

Прошу \_\_\_\_\_ предоставить \_\_\_\_\_ место \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ детском \_\_\_\_\_ саду \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ моего \_\_\_\_\_ ребенка, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учете для определения в детский сад \_\_\_\_\_  
 (регистрационный номер,  
 дата постановки на учет)

и выдать путевку для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
 наименование МДОУ \_\_\_\_\_

Льгота (при наличии)

(приложить подтверждающий документ, оригинал или заверенную копию)

Дата

подпись

**Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)»**

Руководителю \_\_\_\_\_  
наименование МДОУ (ОУ)

от \_\_\_\_\_  
ФИО заведующего (директора)

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

**Заявление**

Прошу зачислить моего(ю) сына(дочь) (ФИО) \_\_\_\_\_  
(дата и место рождения), в \_\_\_\_\_ группу

С Уставом учреждения и лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, реквизитов свидетельства о рождении, паспортных данных, месте жительства, месте работы, семейном положении. Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

(дата, подпись)

Сведения о родителях:

Отец:

Место

работы:

Телефон

Мать:

Место

работы:

Телефон:

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)»

**ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ**

о включении ребенка в список очередности на получение места в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также оказывающие услуги по присмотру и уходу за детьми на территории (здесь необходимо указать наименование муниципального образования) (об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДООУ)

Конт. тел. (8-411-21201)

ГИС «Портал образовательных услуг РС (Я)» edu.e-yakutia.ru

Общая (первоочередная/внеочередная) эл/очередь

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Сверка очереди (продвижение) – на сайте edu.e-yakutia.ru

Причина отказа в постановке на учет

---

Специалист

Управления/отдела  
дошкольного  
образования

---

Дата

---

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)»**

Муниципальное казенное учреждение «Оленекское районное управление образования»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПУТЕВКА В ДЕТСКИЙ САД**

Направляется \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ детский сад  
МДОУ \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Сведения \_\_\_\_\_ о  
родителях \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Направление действительно в течение 7 дней

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_

Методист дошкольного образования \_\_\_\_\_

**Приложение № 7**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка**  
**на учет и зачисление детей**  
**в образовательные учреждения,**  
**реализующие основную образовательную**  
**программу дошкольного образования**  
**(детские сады)»**

**РАСПИСКА**  
**в получении документов,**  
**приложенных к заявлению**

Вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги приняты следующие документы:

№ п/п	Документ			
	Вид	Оригинал	Копия	Нотариально заверенная копия

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_  
 (должность  
 уполномоченного  
 сотрудника,  
 осуществляющего прием  
 заявления)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка  
 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)»

**ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в приеме документов для постановки на учет ребенка, нуждающегося в  
определении в ДОУ

Причина отказа в приеме документов \_\_\_\_\_

Специалист  
Управления/отдела  
дошкольного  
образования

\_\_\_\_\_ (подпись)

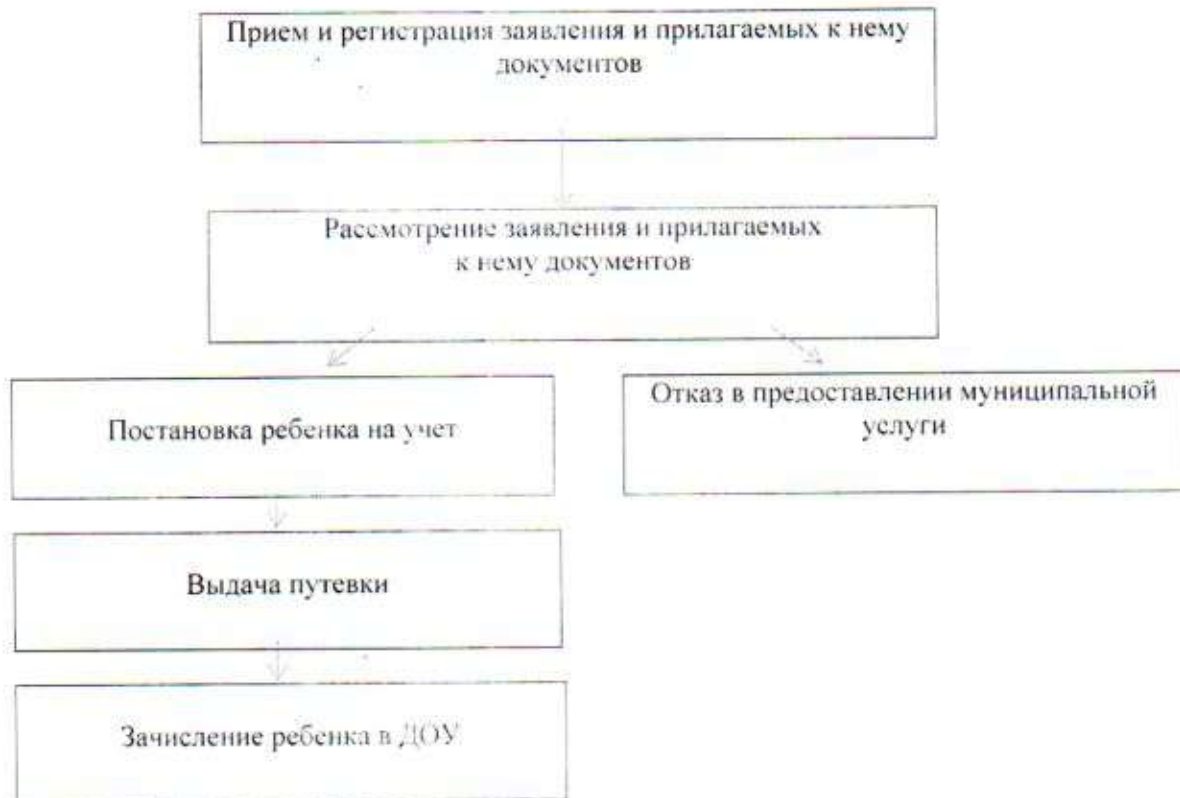
\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Дата \_\_\_\_\_



Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)»

Блок-Схема  
прохождения административных процедур



Приложение № 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)»

Документы, подтверждающие преимущественное право при постановке  
на внеочередную или первоочередную очередь

№ п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в дошкольную образовательную организацию	Основание
Внеочередное право приема в дошкольную образовательную организацию имеют:			
1	Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей	Решение суда (о лишении родительских прав, об ограничении в родительских правах, о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими и др.). Распоряжение Окружной администрации г. Якутска об установлении опеки и попечительства и создании приемной семьи. Копия свидетельства о смерти	Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
2	Дети, чьи родители являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей)	Распоряжение Окружной администрации г. Якутска об установлении опеки и попечительства. Копия свидетельства о смерти	Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
3	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. Примечание: категории граждан, подвергшихся	- удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; - свидетельство о смерти одного из	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

<p>воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения:</p> <p>1) лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>2) лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;</p> <p>3) лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>4) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;</p> <p>5) семьи, потерявшие кормильца из числа</p>	<p>родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;</p> <p>- справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения</p>	
--	--	--

	<p>граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы</p>		
4	<p>Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>Удостоверение военнослужащего, сотрудника федеральных органов исполнительной власти. Удостоверение ветерана боевых действий</p>	<p>Постановление правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих»</p>
5	<p>Дети погибших (умерших) в или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников, следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона</p>	<p>Удостоверение сотрудника следственных органов. Удостоверение ветерана боевых действий</p>	<p>Указ Президента РФ от 26.01.2012 №110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»</p>
6	<p>Дети прокуроров. Примечание: к прокурорам относятся: Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие</p>	<p>Удостоверение, справка с места работы</p>	<p>Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»</p>

5	Дети матерей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа «город Якутск»	Справка с места учебы	
6	Дети родителей, один из которых является ветераном боевых действий, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ	Удостоверение Ветерана боевых действий	
7	Дети, родители которых являются студентами очной формы обучения средних профессиональных и высших учебных заведений	Студенческий билет, справка с места учебы	
8	Дети, родители (законные представители) которых проходят правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания	Удостоверение, справка с места работы	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»
9	Дети медицинских и фармацевтических работников	Копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров по месту работы	Закон Республики Саха (Якутия) от 19.05.1993 № 1487-ХІІ (ред. От 24.06.2013) Об охране здоровья населения в Республике Саха (Якутия)» (принят постановлением ВС РС (Я) от 19.05.1993 № 1488- XII
10	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной	Удостоверение, справка с места работы	Постановление Правительства РФ от 13.08.2013 № 694 «О размерах и порядке выплаты пособий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 11 Федерального закона «О социальных гарантиях сотрудникам

	службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации		некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации
--	--	--	--