|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)** **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«АЛДАНСКИЙ РАЙОН»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **№** \_**524п**\_**от** **\_31 мая\_ 2016 г.** | **Герб** | **САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТЭ****«АЛДАН ОРОЙУОНА»****МУНИЦИПАЛЬНАЙ****ТЭРИЛЛИИ****ДЬАһАЛТАТА****УУРААХ**  |

**О внесении изменений
в Постановление от 16.04.2015 года №264п**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации муниципального образования «Алданский район» от 01.06.2011 № 59п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 15.03.2016 года №996 «О внесении изменений в Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 16.03.2011 года №529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», руководствуясь Уставом муниципального образования «Алданский район»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Постановление от 16.04.2015 года №264п «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)», изложив Приложение №1 в новой редакции.

2. Разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции на официальном сайте администрации муниципального образования «Алданский район».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Алданский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника
МКУ «Департамент образования» (Хрущ Е.И.).

Глава района С.Н. Поздняков

Марина Викторовна Валиуллина

31978

**Приложение №1**

**к Постановлению №** \_\_\_\_\_\_\_**от** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.**

**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. Предмет регулирования

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 целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг».

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Алданский район», 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), нуждающегося в определении в дошкольную образовательную организацию, находящуюся на территории муниципального образования «Алданский район» (далее – заявитель).

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

3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах в Муниципальном казенном учреждении «Департамент образования» МО «Алданский район» (далее – Департамент образования): Республика Саха (Якутия), г.Алдан, ул.Ленина, д.9;

- на официальном сайте Департамента образования: http://departamentar.ucoz.ru/;

- в образовательных организациях муниципального образования «Алданский район» и на их официальных сайтах;

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

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

- посредством письменных и устных обращений в Департамент образования.

3.2. Отдел Департамента образования», ответственный за предоставление муниципальной услуги, - отдел общего образования, расположенный - Республика Саха (Якутия), г.Алдан, ул.Ленина, д.9, каб.№2

График (режим) работы Отдела с заявителями:

В рабочие дни с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00 час с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 час, в пятницу с 8.00 до 12.00 час.

3.3. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Организация, осуществляющая предоставление справки о составе семьи – Городское муниципальное унитарное предприятие «Алдан», муниципальные образования поселений;

3.3.2. Организация, осуществляющая предоставление справок о признании семьи малоимущей и подтверждения, что ребенок оказался в сложной жизненной ситуации Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития РС(Я) в Алданском районе.

3.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу:

3.4.1. Официальные сайты:

- Департамент образования – http://departamentar.ucoz.ru/.

3.4.2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);

3.4.3. Информационные стенды Департамента образования.

3.5. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

3.5.1. При личном обращении посредством получения консультации:

- у главного специалиста по дошкольному образованию отдела общего образования МКУ «Департамент образования».

3.5.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное по адресу muuoar@bk.ru). Осуществляется Департаментом образования;

3.5.3. Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Департаментом образования (Главный специалист по дошкольному образованию отдела общего образования – 3-18-34).

3.6. При консультировании при личном обращении в Департамент образования соблюдаются следующие требования:

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

3.6.2. Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Департамента образования и не может превышать 15 минут.

3.7. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

3.7.1. Консультирование по почте осуществляется Департаментом образования;

3.7.2. При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Департаментом образования в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок с даты получения.

3.8. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

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

3.8.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.8.3. 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.

3.8.4. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.9. Сотрудники Департамента образования при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если сотрудник Департамента 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, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники Департамента 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 сотрудник Департамента образования должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

3.10. 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.

3.11. Сотрудник Департамента 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.

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

4. Форма, место размещения и содержание информации
о предоставлении муниципальной услуги

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

4.2. На официальном сайте Департамента 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;
* 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;

4.3. На информационном стенде Департамента 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.

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

* полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Департамента образования, ответственного 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

5. Наименование муниципальной услуги

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

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

6.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Муниципальное казенное учреждение «Департамент образования» МО «Алданский район» (далее - Департамент образования).

6.1.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является – отдел общего образования Департамента образования*.*

6.2. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

6.2.1. Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития РС(Я) в Алданском районе – в части предоставления справок о признании семьи малоимущей и подтверждения, что ребенок оказался в сложной жизненной ситуации;

6.2.2. Городское муниципальное унитарное предприятие «Алдан», муниципальные образования поселений - в части предоставления справки о составе семьи;

6.2.3. Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия) «Алданская центральная районная больница», Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия) «Нижне-Куранахская городская больница», Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия) «Томмотская городская больница» - в части предоставления медицинских справок.

6.3. Сотрудники Департамента образования не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в уполномоченный орган и иные организации, указанные в пункте 6.2. Административного регламента.

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

- решение о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДОО (приложение №5);

- отказ в постановке на учет.

7.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО является:

- предоставление путевки в ДОО (приложение №6);

- отказ в предоставлении путевки в ДОО;

- зачисление ребенка в ДОО.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. 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 ДОО;
* 1 рабочего дня с момента подачи заявления (приложение №4) в части выдачи путевки. При этом путевка выдается по мере продвижения очереди в ДОО, расположенном на территории муниципального образования «Алданский район»;

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

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

9.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года;
* Конвенцияо правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
* Семейный кодекс Российской Федерации;
* Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года №2300-I «О защите прав потребителей»;

* Федеральный законРоссийской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный законот 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральный законот 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 законот 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 1401-З №359-V «Об образовании в Республике Саха (Якутия)»;
* Настоящий Регламент;
* Решение Алданского районного Совета депутатов от 03.03.2015 года №15-14 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детям на территории муниципального образования «Алданский район»*.*

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

10.1. Для принятия решения о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДОО, 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 муниципального образования «Алданский район»;

*-* документ, подтверждающий право на внеочередное (первоочередное) принятие ребенка в ДОО (при наличии такого документа) (справка предоставляется в оригинале, остальные документы - копия, оригинал для сверки) (приложение №9).

10.2. Для выдачи путевки для зачисления ребенка в ДОО 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 ДОО (при наличии такого документа) (приложение №9).

10.3. Для принятия решения о зачислении ребенка в ДОО представляются:

- заявление о зачислении ребенка в ДОО (приложение №4);

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

К заявлению прикладываются:

- путевка, выданная Департаментом образования, для зачисления ребенка в ДОО;

- медицинское заключение (оригинал);

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал для сверки).

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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 Департамент образования в течение 7 календарных дней со дня обращения.

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

11. 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

11.1. 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 3.3. настоящего Административного регламента:

* справка о составе семьи;
* справка о признании семьи малоимущей и подтверждения, что ребенок оказался в сложной жизненной ситуации.

11.2. Документы и материалы, указанные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются Департаментом 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.

12. Указание на запрет требовать от заявителя
предоставления документов и информации

12.1. Департамент 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 статьиHYPERLINK "consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D63FC3C3B60302510FA6F698592D0D6F93F0t622B" 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

* предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 10.1. 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);

14. Перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- отсутствие регистрации родителя по месту жительства на территории муниципального образования «Алданский район»;

- достижение ребенком возраста семи лет.

14.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче путевки в ДОО:

- отсутствие свободных мест в ДОО;

- возраст ребенка более 7 лет и менее 2 месяцев;

14.4. Основания для отказа в зачислении ребенка в ДОО отсутствуют.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги,
в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,
участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

16.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений
о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме

18.1. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Департамент образования, в порядке делопроизводства.

19. Требования к помещениям, в которых располагаются
органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

19.1. 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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены доступностью для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. 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.

20.2. 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.

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

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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

21.1. 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 ДОО;
* принятие решения о зачислении ребенка в ДОО.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

22.Прием заявления о постановке на учет ребенка,
нуждающегося в определении в ДОО

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

- на бумажном носителе непосредственно в Департамент образования с представлением предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов;

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

22.2. При приеме заявления в Департамент 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.

22.3. 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

- 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 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 №7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

22.6. Административная процедура выполняется в день поступления заявления.

22.7. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала образовательных услуг специалист осуществляет проверку, предусмотренную пунктами 22.2.1 – 22.2.3 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.

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

23.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, при поступлении заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

23.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления и документов, предусмотренных [пунктом 11.](#Par320)1 настоящего Административного регламента.

23.3. 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.

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

23.5. 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.

23.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

23.7. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет пять рабочих дней.

24. Рассмотрение заявления о постановке
на учет ребенка и представленных документов

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

24.2. Специалист отдела общего образования Департамента образования рассматривает заявление и пакет поступивших документов, ставит ребенка на учет, готовит уведомление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДОО, или об отказе в постановке на учет.

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

24.3. При выявлении оснований для отказа в постановке на учет, указанных в пункте 14.2 настоящего Административного регламента, специалист отдела общего образования Департамента образования готовит проект мотивированного решения об отказе в постановке на учет ребенка и передает его на подпись начальнику МКУ «Департамент образования».

24.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 14.2 настоящего Административного регламента, специалист отдела общего образования Департамента образования готовит проект уведомления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДОО и передает его на подпись начальнику МКУ «Департамент образования».

24.5. Специалист отдела общего образования Департамента образования передает подписанные документы, указанные в пунктах 25.3. Административного регламента, на регистрацию.

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

24.7. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 7 рабочих дней.

25. Прием и рассмотрение заявления о выдаче путевки в ДОО

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

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

25.3. Результатом административной процедуры является выдача родителям (законным представителям) путевки для зачисления ребенка в ДОО либо мотивированный отказ в выдаче путевки и уведомление об этом заявителя.

25.4. Административная процедура выполняется в день обращения родителей (законных представителей) ребенка в отдел общего образования Департамента образования.

26. Принятие решения о зачислении ребенка в ДОО

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

26.2. Основанием для зачисления ребенка в ДОО является путевка, выданная родителям (законным представителям) Департаментом образования.

26.3. Родитель (законный представитель) обязан обратиться в ДОО в пятнадцатидневный срок после получения в Департаменте образования путевки.

В случае, если в течение 15-ти дней со дня получения путевки родитель (законный представитель) не обратился в ДОО для зачисления, выданная путевка аннулируется.

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

26.5. При подписании договора сотрудник ДОО, 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.

26.6. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в ДОО на основании заключенного образовательного договора.

26.7. Административная процедура выполняется в день обращения родителей (законных представителей) ребенка в ДОО.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА
ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

27. 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

27.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами отдела осуществляется начальником отдела, заместителем начальника Департамента образования либо начальником Департамента образования.

27.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Департамента образования, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

28. 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

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Департаментом образования 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) специалистов Департамента образования.

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

28.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальника Департамента образования, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

28.4. 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.

28.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги отделом осуществляются начальником Департамента образования на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

28.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

28.7. Внеплановые проверки отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги может проводить уполномоченное структурное подразделение Администрации муниципального образования «Алданский район» на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

29. Ответственность специалистов Департамента образования
за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги

29.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов Департамента образования за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

30.3. 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 Департамента образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

30.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Департамента 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 Департамента образования. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Департамента образования.

30.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) 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.

30.7. 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, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

31.4. 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, либо должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу подается при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

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

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

33. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

33.1. 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.

33.2. 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.

33.3. Жалоба может быть направлена по почте, 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.

33.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

34. Срок рассмотрения жалобы

34.1. 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».

35. Результат рассмотрения жалобы

35.1. 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.

35.2. 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.

35.3. 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)»**

|  |
| --- |
| **Заявлениео постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДОО** |
|  |
|  | В МКУ «Департамент образования» |
|  |  |
|  | (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 ДОО Д/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес по прописке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дополнительно сообщаю: 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 прохождения военной службы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Свидетельство о смерти родителей серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иные документы, подтверждающие право на льготы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сот телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Согласен на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Подпись расшифровка Дата подачи заявления \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ 20\_\_\_г. |

 **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 МКУ «Департамент образования»

(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 - ДОО).

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 ДОО,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)»**

|  |
| --- |
| **Заявлениео выдаче путевки в ДОО** |
|  |
|  | В \_МКУ «Департамент обарзования»\_(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. |
|  |
| 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 ДОО (ОО) |
|  |  |
|  | ФИО заведующего (директора) |
|  | от |  |
|  | 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, отчестве, дате 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: |  |  |  Мать: |  |
| Место работы: |  |  | Место работы: |  |
| Телефон |  |  | 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)»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

 **о включении ребенка в список очередности на получение места
в муниципальной дошкольной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования,
а также оказывающей услуги по присмотру и уходу за детьми на территории муниципального образования «Алданский район»
(об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДОО)**

Настоящее уведомление выдано  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *ФИО одного из родителей будущего воспитанника,*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** в том, что

 *место проживания ребенка*

в отношении несовершеннолетнего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято следующее решение:

- включен в список очередности на получение места в ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *дата регистрации и регистрационный номер*

- во включении в список очередности отказано согласно п.14.2. Административного регламента по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный специалист по дошкольному образованию

МКУ «Департамент образования» А.В. Ушакова

------------------------------------------------------ Оборотная сторона --------------------------------------------------------

**ПАМЯТКА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ**

1. В период с февраля по апрель необходимо подтвердить потребность в устройстве ребенка в ДОО по тел. **31-8-34 (Ушакова Анжела Васильевна)**

2. Комплектование детей в дошкольные образовательные организации проводится в период **с 10 по 25 мая.**

3. Результаты по комплектованию детей в ДОО обнародуются путем вывешивания списков
в МКУ «Департамент образования»

4. Путевки в МДОУ выдаются **с 25 по 30 мая.**

5. При наличии «Путевки» необходимо зарегистрироваться в ДОО **в течение 15-ти дней.**

6. Доукомплектование групп в ДОО производится **с 01 сентября.**

7. Регистрация одного из родителей на территории Алданского района является обязательной. При отсутствии регистрации (беженцы, переселенцы, люди, попавшие в трудные жизненные ситуации) решение принимается по каждой конкретной ситуации в отдельности.

**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)»**

|  |  |
| --- | --- |
| ***КОРЕШОК ПУТЕВКИ № \_\_\_***в ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.ВЫДАНО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. родителяна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И. ребенкаПодпись родителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **ПУТЕВКА № \_\_\_\_\_**Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И. ребенкаДата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Путевка действительна в течение 15-ти дней с момента выдачи.«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.Главный специалистпо дошкольному образованиюМКУ «Департамент образования» \_\_\_\_ / А.В. УшаковаМ.П. |

**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)»**

|  |
| --- |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ****об отказе в приеме документов для постановки на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДОО** |
|  |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  |
| Причина отказа в приеме документов |  |
|  |
| Главный специалист по дошкольному образованию отдела общего образования |  |  |  |
|  | (подпись) | (инициалы и фамилия) |
| Дата |  |

**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)»**

**Блок-Схема
прохождения административных процедур**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемыхк нему документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Постановка ребенка на учет |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача путевки |

|  |
| --- |
| Зачисление ребенка в ДОО |

**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)»**

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 ДОО | Основание |
| Внеочередное право приема в дошкольную образовательную организацию имеют: |
| 1 | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.Примечание: категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приема в ДОО: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;2) лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;3) лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;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;5) семьи, потерявшие кормильца 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 семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы | - удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;- свидетельство о смерти одного из 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;- справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения | Закон РФ от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» |
| 2 | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ. | Удостоверение военнослужащего, сотрудника федеральных органов исполнительной власти. Удостоверение ветерана боевых действий | Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих» |
| 3 | 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. | Удостоверение сотрудника следственных органов. Удостоверение ветерана боевых действий | 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» |
| 4 | Дети прокуроров.Примечание: к прокурорам относятся: Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции | Удостоверение, справка с места работы | Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» |
| 5 | Дети судей | Удостоверение, справка с места работы | Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» |
| 6 | Дети сотрудников Следственного комитета | Удостоверение, справка с места работы | Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» |
| Первоочередное право приема в учреждения имеют: |
| 1 | Дети из многодетных семей | Удостоверение многодетной семьи | Указ Президента РФ от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» |
| 2 | Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом 1 и 2 группы | Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности | Указ Президента РФ от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» |
| 3 | Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву | Удостоверение военнослужащего, справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи | Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» |
| 4 | Дети сотрудников полиции | Удостоверение, справка с места работы | Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» |
| 5 | Дети медицинских и фармацевтических работников | Справка с места работы или копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров по месту работы | Закон Республики Саха (Якутия) от 19.05.1993 №1487-XII «Об охране здоровья населения в Республике Саха (Якутия)» (принят постановлением ВС РС (Я) от 19.05.1993 № 1488- XII) |
| 6 | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации | 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 некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации |
|  | Дети одиноких матерей | Свидетельство о рождении ребенка, в котором отсутствует запись об отце, либо предоставление справки органа ЗАГС о том, что запись об отце внесена по указанию матери | Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011г №Пр-1227 |
| 7 | Дети, один из родителей (законных представителей которых является работником бюджетной сферы муниципального образования «Алданский район» | Справка с места работы или копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров по месту работы |  |