



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 213

от « 19 » ноября 2020 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального района «Амгинский улус (район)»

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", а также в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального района «Амгинский улус (район)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу распоряжение главы МР «Амгинский улус (район)» №222 от 31.06.2014 г. «Об утверждении административного регламента по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. МКУ «Амгинское РУО» (Шишигин Ю.Е.), руководителям муниципальных дошкольных учреждений принять к руководству требования административного регламента для применения и исполнения;

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Назарову С.К.

Глава МР «Амгинский улус (район)»



Н.А.Архипов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), расположенные на территории муниципального района
«Амгинский улус (район)»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной (государственной) услуги по приему заявлений, постановки на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального района «Амгинский улус (район)» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о постановке на учет, предоставлении информации о движении очереди и получению направления для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга). 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 и муниципальных услуг».

1.1.2. Регламент осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности администрации МР «Амгинский улус (район)», МКУ «Амгинское РУО», образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги по постановке на учет являются:

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее – заявитель), постоянно проживающие на территории муниципального района «Амгинский улус (район)».

1.2.2. Получателями муниципальной услуги предоставления информации о движении очереди, получения направления для зачисления в детский сад являются:

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее – заявитель), дети которых состоят в очереди на получение на предоставление места в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального района «Амгинский улус (район)».

Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в простой письменной форме.

Право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательных организациях муниципального района «Амгинский улус (район)», реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (дошкольные образовательные организации) устанавливается в соответствии с Федеральным и региональным законодательством.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Сведения об ответственных исполнителях муниципальной услуги:

1.3.1. Администрация МР «Амгинский улус (район)» Республики Саха (Якутия) – (далее – Администрация).

678600, Республика Саха (Якутия), Амгинский улус, с. Амга, ул. Партизанская, 69

Телефон: +7(4114) 241-455

Факс: +7(4114) 241-458

Электронная почта: amga_adm@mail.ru

Сайт: <https://mr-amginskij.sakha.gov.ru/>

Время работы Администрации: понедельник с 9.00 до 18.00, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

1.3.2. МКУ «Амгинское районное управление образования» муниципального района «Амгинский улус (район)» (далее - Управление образования), расположенное по адресу:

- 678600, Республика Саха (Якутия), Амгинский улус, с. Амга, ул. Партизанская 75/1;
- Время работы Управления образования: понедельник с 9.00 до 18.00, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье.
- Телефон Управления образования: 8(41142) 4-18-89.
- Сайт Управления образования: www.amgaruo.com
- Электронный адрес Управления образования: amgaruo@mail.ru.

1.3.3. Отделение Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Амгинскому улусу (далее – ГАУ «МФЦ РС(Я)»), расположенное по адресу:

678600, Республика Саха (Якутия), Амгинский улус, с. Амга, ул. Партизанская, 28;

Время работы ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

вторник–пятница: с 09.00-19.00, без перерыва на обед;

суббота: с 9.00 – 18.00 без перерыва на обед;

Выходные дни: воскресенье, понедельник

Телефон: 8 (41142) 4-13-77;

Сайт ГАУ «МФЦ РС(Я)»: www.mfcsakha.ru

Электронный адрес ГАУ «МФЦ РС(Я)»: tospamga@mail.ru

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- 1) Размещается на **официальном сайте** Управления образования, www.amgaruo.com;
- 2) На официальном сайте ГАУ «МФЦ РС(Я)»: www.mfcsakha.ru;
- 3) Размещается в официальной государственной информационной системе «Портал образовательных услуг в Республике Саха (Якутия)»: www.edu.e-yakutia.ru (далее – Портал образовательных услуг);
- 4) Размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ) и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики

Саха (Якутия)» <http://e-yakutia.ru> (далее – РПГУ)».

5) Размещается на информационных стендах Управления образования;

6) Индивидуальное или публичное консультирование.

1.3.5. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное устное консультирование;
- публичное письменное консультирование.

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом дошкольного специалиста не может превышать 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении Заявителем указываются (называются) дата, фамилия, имя отчество.

1.3.8. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

1.3.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации улусной газеты «Амма олоҕо», включая публикацию на сайте Управления образования, ГАУ «МФЦ РС(Я)», Портале образовательных услуг, ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.10. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа (подразделения) Управления образования. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо,

осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

-должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образования, в должностные обязанности которых входят осуществление консультирования по вопросам предоставления муниципальных услуг (далее - Специалист) при личном обращении или по телефону.

Специалист ведет работу в часы приема Заявителей, а также в рабочее время, когда прием документов на предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

Специалист предоставляет помощь Заявителям при заполнении форм запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист обязан осуществлять консультирование по следующему перечню информации:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- правам Заявителей и обязанностям Управления образования при предоставлении муниципальной услуги;

- порядку и способам получения Заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- времени ожидания в очереди на прием документов для предоставления муниципальной услуги;

- срокам предоставления муниципальной услуги;

- порядку обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, включая информацию о номерах телефонов должностных лиц;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должны обращаться к ним на "Вы", проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

1.3.12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.3.13. На информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявления, подлежат к размещению следующая информация:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов отдела; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о руководителе, номер его кабинета;
- адрес официального сайта Управления образования;
- время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц,

ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В помещениях приема заявлений также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию Заявителя ему должны быть предоставлены для ознакомления.

1.3.14. На официальных сайтах «Управления образования» в сети Интернет www.amgaruo.com, официальный сайт ГАУ «МФЦ РС(Я)»: www.mfcsakha.ru размещаются:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги, его руководителя;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о муниципальной услуге.
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе Регламент с приложениями;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.15. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, Управления образования, на которых возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги;
 - справочные телефоны, адреса электронной почты, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
 - формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
 - рекомендации и требования к заполнению заявлений;
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- Извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
 - порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений, действий (бездействия), Администрации, Управления образования, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц».

1.3.16. Для информирования Заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях предоставления муниципальной услуги могут изготавливаться буклеты (листочки, брошюры).

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

Заявитель может ознакомиться с ходом предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального района «Амгинский улус (район)»"

2.2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является МКУ «Амгинское районное управление образования» муниципального района «Амгинский улус (район)».

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – детские сады) (**приложение N 1** к настоящему административному регламенту).

2.3.1. Перечень дошкольных учреждений размещен на официальном сайте Управления по адресу: www.ruoamga.com.

2.3.2. Муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования закрепляются за конкретными территориями МР «Амгинский улус (район)». Распорядительный акт размещается на официальных сайтах и информационных стендах Управления, дошкольных учреждений в течении 10 дней со дня издания, но не позднее 1 февраля т.г. Специалистом Управления ежегодно проводится работа по корректировке адресов закрепленных территорий совместно со специалистами муниципальных образований с 10 по 20 января. При отсутствии изменений и дополнений в указаниях адресов закрепленных территорий ранее изданный распорядительный акт остается в силе.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- отказ в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ;
- предоставление путевки в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- отказ в предоставлении путевки в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);
- отказ в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);
- предоставление информации о текущей очереди в дошкольное образовательное учреждение;
- отказ в предоставлении информации о текущей очереди в дошкольное образовательное учреждение.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений Заявителей, постановки ребенка на учет в постановке на очередь в ДОУ, выдача талона-уведомления о постановке ребенка на электронную очередь в ДОУ составляет 7 рабочих дней.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления в ДОУ предоставляется по мере продвижения очереди в ДОУ, расположенном на территории МР «Амгинский улус (район)».

2.5.3. Срок предоставления информации о текущей очереди в дошкольное образовательное учреждение составляет – 1 день.

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации
- 2) Конвенция о правах ребенка

- 3) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 4) Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей";
- 5) Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- 6) Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 8) Федеральный закон от 26.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 9) Письмом МО и Науки РФ от 8 августа 2013г. №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- 10) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. г. N 2, Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях";
- 11) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 12) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС ("Ведомости СНГ и ВС", 1991, N 21, стр. 699);
- 13) Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета" N 39 от 18.02.1992);
- 14) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета" N 170 от 29.07.1992);
- 15) Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета" N 104 от 02.06.1998);
- 16) Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" ("Российская газета" N 229 от 02.12.1998);
- 17) Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ("Российская газета" N 140 от 31.07.2002);
- 18) Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" ("Российская газета" N 296 от 30.12.2010);
- 19) Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета" N 25 от 08.02.2011);
- 20) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (Собрание актов Президента и Правительства РФ от 05.10.1992 N 14, ст. 1098);
- 21) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" ("Ведомости СНД и ВС РФ" от 14.05.1992 N 19, ст. 1044);
- 22) Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" ("Российская газета" N 112 от 11.06.2003);
- 23) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" ("Российская газета" N 169 от 31.08.1999);
- 24) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О

дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" ("Российская газета" N 28 от 13.02.2004);

- 25) Федеральный закон от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 26) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 27) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- 28) Постановление Правительства РФ от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- 29) Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 30) Приказ Минкомсвязи России от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
- 31) Устав МР «Амгинский улус (район)»;
- 32) Устав МКУ «Амгинское РУО»;
- 33) Уставы муниципальных дошкольных образовательных учреждений МР «Амгинский улус (район)»;
- 34) настоящий Регламент;
- 35) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), органов местного самоуправления, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного общего образования.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- 1) заявление Заявителя о постановке на учет, составленное в соответствии с формой, приведенной в приложении №6 к настоящему регламенту;
- 2) заявление Заявителя о зачислении ребенка в ДОО согласно приложению №7 к настоящему регламенту;
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 5) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя) с регистрацией в Амгинском улусе;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию Заявителя (законного представителя) по месту жительства в Амгинском улусе и (или) по месту пребывания в Амгинском улусе, место фактического проживания в Амгинском улусе, в случае несовпадения адреса регистрации и фактического места проживания;
- 7) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- 8) согласие на обработку персональных данных (согласно приложению №7 к настоящему регламенту).

9) Документы, подтверждающие льготное право Заявителя на зачисление ребенка в ДОУ.

10) заявление на предоставление информации о текущей очереди в дошкольное образовательное учреждение;

11) Путевка (направление) на зачисление в ДОУ;

12) Медицинское заключение (справки по форме Ф-26);

2.8.1. При обращении за муниципальной услугой Заявитель вправе представить оригиналы и копии документов, подтверждающих льготное право (внеочередное, первоочередное и преимущественное) на зачисление его ребенка в МДОУ (приложение 8).

2.8.2. Для подтверждения внеочередного права на зачисление ребенка в ДОУ необходимо представить в оригинале следующие документы:

- судьи, прокуроры, военнослужащие, сотрудники следственного комитета Российской Федерации, полиции, органов внутренних дел, органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов - справку с места службы;

- семьи, имеющие погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, - справку из военного комиссариата;

- родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - удостоверение (справку), подтверждающее льготный статус;

- граждане из подразделений особого риска, а также из семей, потерявших кормильца из числа этих граждан - удостоверение, гарантирующее меры социальной поддержки.

2.8.3. Для подтверждения первоочередного права на зачисление ребенка в ДОУ необходимо представить в оригинале следующие документы:

- семьи, имеющие детей-инвалидов, одного из родителей - инвалида, - медицинское заключение об инвалидности;

- военнослужащие в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» - справку с места службы;

- сотрудники полиции и некоторые иные категории граждан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции» - справку с места службы;

- сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации и некоторые иные категории указанных граждан в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» - справку с места службы;

- работники медицинских и фармацевтических учреждений – справку с места работы

- опекуны, приемные родители – постановление об установлении опеки, усыновления;

- родитель из неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации – заявление с приложением необходимых документов на рассмотрение комиссии РУО.

- беженцы и вынужденные переселенцы – справку из миграционной службы;

- многодетные семьи – справку о составе семьи.

2.8.4. Для подтверждения преимущественного права на зачисление ребенка в ДОУ

необходимо представить следующие документы:

- справку о составе семьи, справку из ДООУ, которое посещает старший ребенок.

2.8.5. При личном обращении Заявитель предъявляет оригиналы документов, удостоверяющих личность и подтверждающие место жительства.

2.8.6. Справка о составе семьи может быть представлена заявителем по желанию, поскольку может быть запрошена органом самостоятельно, в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8.7. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения дошкольного образования учитывается мнение ребенка. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения дошкольного образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе Управление (приложение 9 к административному регламенту).

2.8.8. Заявление в бумажном виде, в том числе отправленное по почте, о предоставлении муниципальной услуги заполняется по форме согласно приложению № 5 к Регламенту от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

2.8.9. Бланки заявлений при личном обращении предоставляются на безвозмездной основе.

2.8.10. Документы, представляемые Заявителем должны отвечать следующим требованиям:

документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание;

тексты документов должны быть написаны разборчиво.

2.8.11. Заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Управление при личном обращении.

2.8.12. Заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Управление посредством почтовой связи.

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

2.8.13. Заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)».

В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.8.14. Заявление, указанное в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, Портала образовательных услуг.

При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.9.1. Запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) 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 в МР «Амгинский улус (район)», в том числе отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений МР «Амгинский улус (район)», иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным

органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов на предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в случае:

- обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя, указанным в п. 1.2.1 настоящего Регламента;
- представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8.8 настоящего Регламента;
- представленные электронные образцы документов недоступные для прочтения, не пригодные для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, о чем в течении одного рабочего дня со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.10.2. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.»;

2.10.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (Приложение №4 к настоящему Регламенту).

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- по заявлению Заявителя;
- предоставление заявителем неполного пакета документов;
- выявления недостоверных или искаженных данных в представленных документах;

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. В процедуре Зачисление детей в ДООУ по муниципальной услуге «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» участвуют МБДОУ Амгинского улуса указанные в приложении №2 к настоящему Регламенту.

Заявитель должен предоставить, следующие документы (приложение №4):

- Путевка (направление) на зачисление в ДООУ;
- Медицинское заключение (справки по форме Ф-26);
- Свидетельство о рождении;
- Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

2.14. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.15.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или специалисту для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту

ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Места ожидания приема, места сдачи документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.16.2. В помещении ГАУ «МФЦ РС(Я)» предназначенном для работы с Заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. В помещениях приема заявления размещаются стенды по антикоррупционной тематике.

2.16.4. В помещениях приема заявления должна находиться книга жалоб, в которой Заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема Заявителей.

2.16.5. Специалисты, осуществляющие взаимодействие с Заявителями, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с Заявителями и коллегами.

2.16.6. Специалист, осуществляющий взаимодействие с Заявителями, воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

курения во время служебного общения с гражданами.

2.16.7. Внешний вид специалиста, осуществляющего взаимодействие с Заявителями, при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению к муниципальным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- количество запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- время ожидания в очереди при подаче запроса;

- время ожидания в очереди на прием для получения консультации или к должностному лицу;

- доступность для Заявителей муниципальной услуги и в электронном виде;

- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству запросов рассмотренных за отчетный период.

2.17.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

2.17.4. Доступность предварительной записи определяется как отношение количества запросов, принятых от Заявителей, обратившихся по предварительной записи, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период.

2.17.5. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги определяется как количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрации МР «Амгинский улус (район) за отчетный период.

2.17.6. Количество личных обращений одного Заявителя при предоставлении одной муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

2.17.7. Удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» .

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **Правилами** организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденными **постановлением** Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Управлением образования.

2.18.2. Информация и материалы по предоставлению муниципальной услуги размещаются на официальных сайтах ГАУ «МФЦ РС(Я)», **Управления образования** и ЕПГУ и (или) РПГУ в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными **разделом I** настоящего регламента.

2.19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.19.2. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

2.19.3. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.»;

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

3.1. Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет по мере продвижения электронной очереди с момента подачи гражданином заявления и всех необходимых документов, и складывается из следующих сроков:

Прием ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявления для предоставления услуги, его регистрация – 1 рабочий день;

При обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)» отказ в приеме документов при наличии оснований осуществляется в тот же день при обращении;

Направление Заявителю уведомления об отказе в регистрации заявления – 1 рабочий день.

Направление принятых документов в Управление образования и постановка на учет на Портале государственных услуг – 1 рабочий день

Выдача талона-уведомления о постановке ребенка на электронную очередь в ДОУ специалисту ГАУ «МФЦ РС(Я)» - 3 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административных процедур составляет 7 рабочих дней.

Выдача талона-уведомление заявителю – при его обращении в офис ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

Зачисление ребенка в ДОУ – по мере продвижения электронной очереди с момента подачи гражданином заявления. Отказ

3.2. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Муниципальная услуга состоит из следующих административных процедур:

- прием заявлений специалистом ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- регистрация заявления или отказ в регистрации заявления при возникновении, обстоятельств, указанных в пункте 2.10.1. настоящего Регламента;
- направление принятых документов в Управление образования;

- постановка ребенка на электронную очередь в ДОО на ЕПГУ и (или) РПГУ;

- зачисление детей в ДОО

3.2.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя.

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя.

3.3.2. Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (приложение №6 к настоящему регламенту) с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

3.3.3. Специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)», ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов с целью выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.10.1. настоящего Регламента.

По итогам проверки специалист, ответственный за прием заявления, принимает одно из следующих решений:

- принимает заявление;
- отказывает в приеме заявления.

3.3.4. При приеме заявления специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)» вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- ФИО Заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа Заявителя.

На заявлении Заявителя проставляются регистрационный номер и даты поступления документов.

3.3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.6. По итогам приема документов Заявителю выдаются (возвращаются) оригиналы представленных документов.

3.3.7. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, формирует пакет документов для Заявителя и заносит информацию в электронную базу системы.

3.3.8. Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов. Максимальное время приема документов от Заявителя (представителя Заявителя) не должно превышать 15 минут.

3.3.9. В течении 1 рабочего дня с момента приема заявления специалистом ГАУ «МФЦ РС(Я)» передается пакет документов, в т.ч. заявление родителя (законного представителя), копия паспорта, копия свидетельства о рождении ребенка, копия документа, подтверждающего льготное право, учетная карточка ГАУ «МФЦ РС(Я)», ведомость запросов о передаче документов в 2-х экземплярах, специалисту, ответственному по постановке на учет и зачислению в ДОО в Управление образования.

3.3.11. В течении 1 рабочего дня с момента постановки на учет Специалист Управления образования заполняет талон-уведомление о постановке на электронную очередь в ДОО с номером очереди и с датой постановки. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.11., заявителю направляется уведомление о мотивированном отказе в

предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет, которое должно содержать обоснование, на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (Приложение №4 к настоящему Регламенту).

3.3.12. В талоне-уведомлении о постановке на электронную очередь в ДОО вносится следующая информация:

- 1) о заявлении (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявления, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

3.3.12. Специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)» забирает из Управления образования пакет с талоном-уведомлением в течении 3 календарных дней со дня передачи пакета документов в Управление образования.

3.3.13 Талон-уведомление выдается заявителю при его обращении в офис ГАУ «МФЦ РС(Я)» и является результатом предоставления услуги в рамках административной процедуры оказания услуги в ГАУ «МФЦ в РС(Я)»;

3.6. Зачисление в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является продвижение очереди в ДОО, специалист Управления образования оформляет направление на очередной учебный год для зачисления ребенка в ДОО с. Амга.

3.6.2. В случае наличия временного места в основном для заявителя ДОО с. Амга на очередной учебный год (ввиду отсутствия ребенка по уважительной причине более одного месяца), специалист предлагает заявителю временное зачисление ребенка в ДОО с. Амга.

3.6.3. Если заявитель согласен на временное зачисление ребенка в ДОО с. Амга на очередной учебный год, специалист оформляет направление для зачисления в ДОО с. Амга и ставит ребенка на учет согласно очередности по возрастной категории ребенка.

3.6.4. В случае если необходимо зачислить ребенка в ДОО с Амга на текущий учебный год, специалист проверяет возможность зачисления ребенка в ДОО с. Амга на текущий учебный год, по базе данных детей, зачисленных в ДОО с. Амга в соответствии с ДОО с. Амга, указанными в заявлении о постановке на учет ребенка в ДОО.

3.6.5. При наличии свободного места для зачисления ребенка в ДОО с. Амга на текущий учебный год, специалист оформляет направление для зачисления ребенка в ДОО с. Амга.

3.6.6. В случае, предусмотренном в пункте 2.10.1 специалист, ответственный за прием заявления отказывает в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Зачисление ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение направления в ДОО с.Амга. Заявитель обязан обратиться к руководителю ДОО с.Амга в семидневный срок.

3.7.2. На основании направления получатель услуги пишет заявление на имя руководителя ДОО о зачислении ребенка (получателя) в дошкольное учреждение (приложение №7 к настоящему Регламенту).

3.7.3. Руководитель ДОО с. Амга:

- 1) регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в дошкольном учреждении;

2) разъясняет получателю услуги порядок зачисления в ДООУ с. Амга (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);

3) издает распорядительный акт о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4) родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.7.4. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в дошкольном учреждении.

3.7.5. При отказе в приеме путевки, руководитель ДООУ, направляет письмо об отказе в приеме путевки Управлению образования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.7.6. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

3.8. «Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.9. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

3.10. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.11. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.12. Отдела/Управления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.13. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной

власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.14. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.15. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.16. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.17. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.»;

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органами местного самоуправления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистами Управления образования, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами Управления образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается решением руководителя Управления образования.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления образования.

4.1.3. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

проведение текущего контроля не реже двух раз в год;

проведение комплексных и тематических проверок.

4.1.4. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

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. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги) или в установленных законодательством случаях.

4.2.2. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не реже одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей и в установленных законодательством случаях.

4.2.3. Плановые проверки проводятся должностными лицами Министерства в форме выездной проверки, внеплановые проверки могут проводиться в форме документарной проверки или выездной проверки.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) министра.

4.3. Ответственность органа местного самоуправления – МР «Амгинский улус (район)» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты Управления образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Ответственность специалистов Управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов Управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Должностные лица Управления образования, Глава МР «Амгинский улус (район)», осуществляя контроль за предоставлением муниципальной услуги, вправе:

контролировать соблюдение порядка, условий и законности решений Управления образования при предоставлении муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами муниципальной услуги, давать письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

производить проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению муниципальной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать в 2-х недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.4.2. Заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

V. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на ГАУ «МФЦ РС(Я)» и его сотрудников, на Управление образования и его сотрудников, на ДОУ;

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Предметом досудебного обжалования являются следующие действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги:

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 нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

- орган, предоставляющий муниципальную услугу либо учредителю уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю ГАУ «МФЦ РС(Я)». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)».

5.4.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежат рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.5.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

2) если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему

многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

б) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

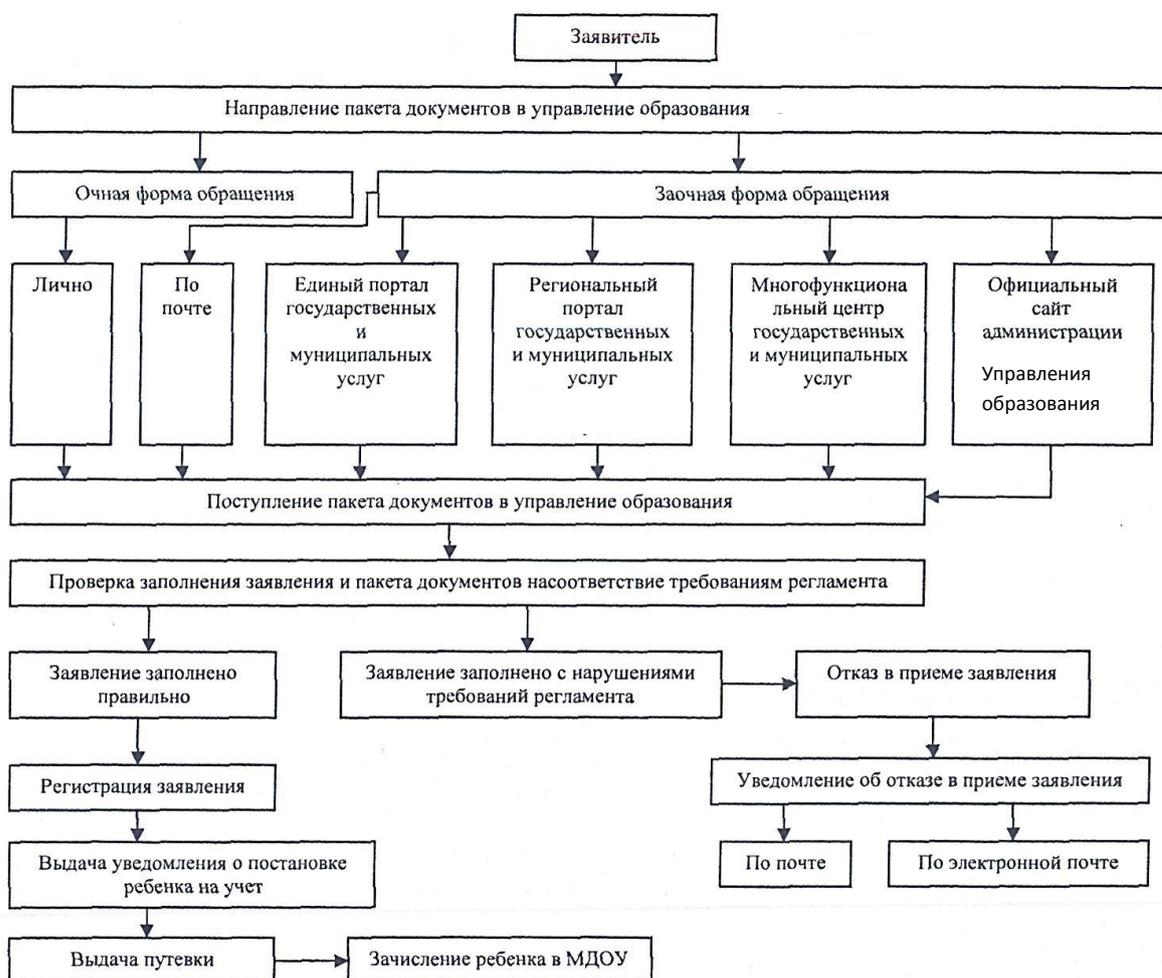
5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии). Жалобы рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.2. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (выдача и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ
И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ), РАСПОЛОЖЕННЫЕ
НА ТЕРРИТОРИИ МР «АМГИНСКИЙ УЛУС (РАЙОН)»**



Приложение №2
к административному регламенту

Наименование ДОУ	Юридический адрес	ФИО руководителя	<u>Электронный адрес</u>	Телефон
МБДОУ «ЦРР – детский сад «Сардаана»	678600 Республика Саха (Якутия), Амгинский улус, с. Амга, ул. Мира, 27 корпус 1	Степанова Лилия Витальевна	mdou_bihik@mail.ru	42364
МБДОУ «ЦРР – детский сад «Кэнчээри»	678600 Республика Саха (Якутия), Амгинский улус, с. Амга, ул. Партизанская, 65	Лугинова Галина Ивановна	amgakencheri@mail.ru	41105
МБДОУ «ЦРР – детский сад «Радуга»	678600 Республика Саха (Якутия), Амгинский улус, с. Амга, ул. Курашова, д.6	Конникова Вера Валерьевна	amgaraduga@mail.ru	42359
МБДОУ «Детский сад «Хатынчаана»	678600 Республика Саха (Якутия), Амгинский улус, с. Амга, ул. Ленина, 68/1	Петрова Саргылана Гаврильевна	hatynchaana@mail.ru	41108
МБДОУ «Детский сад «Колобок»	678600 Республика Саха (Якутия), Амгинский улус, с. Чапчылган, ул. Красноармейская, д.15	Максимова Ольга Георгиевна	Kolobok-amga@mail.ru	29129
МБДОУ «Детский сад «Мичил»	678604 Республика Саха (Якутия), Амгинский улус, с. Абага, ул. Пионерская, 11/1	Луковцева Вера Иннокентьевна	michil.mbdou@mail.ru	28437
МБДОУ «ЦРР – детский сад «Мичээр»	Республика Саха (Якутия), Амгинский улус, с. Бетюнцы, ул. М.Нестерова, д.48	Яковлева Галина Ивановна	dsmicheer@mail.ru	27369
МБДОУ «Детский сад «Туллукчаан»	678616, Республика Саха (Якутия), Амгинский улус, с. Мяндиги, ул. Первоцелинников, д.11	Давыдова Изабелла Владимировна	Tullukchaan.mendigi2012@mail.ru	24169
МБДОУ «ЦРР – детский сад «Чэчир»	678605 Республика Саха (Якутия), Амгинский улус, с. Михайловка, ул. Лонгинова, 27/1	Лебедева Анна Васильевна	Mbdou_chechir@mail.ru	25533
МБДОУ «Детский сад «Чычып-Чаап»	678607 Республика Саха (Якутия), Амгинский улус, с. Сулгаччы, ул. Лесная, д.7	Ефремова Алена Егоровна	Sulgacha1955@mail.ru	26363

МБДОУ «Детский сад «Ньургубун»	678606 Республика Саха (Якутия), Амгинский улус, с. 2-Чакыр, ул. Ленина 41/2	Лукина Дария Афанасьевна	Nyrgyhyn1963@mail.ru	26552
МБДОУ «Детский сад «Солнышко»	678610 Республика Саха (Якутия), Амгинский улус, с. Покровка, ул. Ленина 19/а	Никитина Сардана Петровна	Detsad_pokrovka@mail.ru	24616
МБДОУ Детский сад «Колосок»	678611 Республика Саха (Якутия), Амгинский улус, с. Болугур, ул. Ленина, 51	Никифорова Анастасия Николаевна	Kolosok-bolugur@mail.ru	23369
МБДОУ «Туллукчаана»	678611 Республика Саха (Якутия), Амгинский улус, с. Болугур, ул. Крупской, д.1	Александрова Светлана Ильинична	Mbdou-tulluk@mail.ru	23516
МБДОУ «Детский сад «Дуораанчык»	678612, Республика Саха (Якутия), Амгинский улус, с. Оннес, ул.Пушкина, д.10	Кононова Полина Петровна	duoraanshik@mail.ru	24522
МБДОУ – детский сад «Чуораанчык» с.Эмиссы	678615 Республика Саха (Якутия), Амгинский улус, с. Эмиссы, ул. Мира, 19	Захарова Елена Семеновна	chuoraanshik@mail.ru	26422
МБДОУ «Детский сад «Кэскил»	678602 Республика Саха (Якутия), Амгинский улус, с. Алтанцы, ул. Кирова, 70	Васильева Марина Николаевна	altandoukeskil@mail.ru	22174
МБДОУ «ЦРР – детский сад имени Д.Г.Готовцевой»	678608, Республика Саха (Якутия), Амгинский улус, с. Сатагай, ул.Т.Лукина, 2	Скрябина Елена Петровна	Elena_skryabina_2011@mail.ru	22704

**Приложение N3
к административному регламенту**

**Режим работы
ГАУ «МФЦ РС(Я)» по Амгинскому району по вопросам приема граждан по
предоставлению муниципальной услуги**

Дни недели	Время приема	Адрес
Понедельник	выходной	678600 сАмга, Амгинский район ул. Партизанская, дом 28
Вторник	09.00-19.00	
Среда	09.00-19.00	
Четверг	09.00-19.00	
Пятница	09.00-19.00	
Суббота	09.00-18.00	
Воскресенье	выходной	

**Приложение N4
к административному регламенту**

**Перечень
документов, предоставляемых заявителем при обращении в муниципальное
дошкольное образовательное учреждение для зачисления в муниципальное
дошкольное образовательное учреждение**

N	Наименование документа	При очной форме предоставления услуги	При заочной форме предоставления услуги		
			Бумажный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный
1	Путевка (направление) на зачисление в ДОУ	Оригинал	Оригинал	Скан-копия документа, Факсимильная копия документа	
2	Медицинское заключение (справки по форме Ф-26)	Оригинал	Оригинал	Скан-копия документа, Факсимильная копия документа	
3	Свидетельство о рождении	Оригинал	Оригинал	Скан-копия документа, Факсимильная копия документа	
4	Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей)	Оригинал, предъявляется при обращении	Оригинал, предъявляется при обращении	Скан-копия документа, Факсимильная копия документа Оригиналы предоставить в течении 3 дней	Документ , с отметкой об успешном завершении процедуры

					аутиф икации Оригинал ы предостав ить в течение 5 дней
--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------

Приложение N 5
к Административному регламенту

(ФИО получателя услуги)

Уведомление об отказе

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о _____ в от
_____ [дата принятия заявления] было принято решение об отказе в
_____ (указать причины отказа).

Подпись руководителя муниципального
органа управления образования

«__» _____ 20__ г.

Приложение №6
к Административному регламенту

Начальнику МКУ
«Амгинское РУО»

от _____

(паспортные данные и адрес
заявителя, контактные данные адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребенка _____

(указать фамилию, имя, отчество)

года рождения ____/____/____ г. на учет для предоставления
(указать число, месяц, год)

места в детский сад _____

свидетельство о рождении: серия _____ N _____ дата выдачи:

_____/_____/____ г.

кем выдано _____

с _____ 20__ г.
желаемая дата зачисления

Сведения о наличии права на внеочередное, первоочередное, а также преимущественное право
получения мест в ДООУ : _____

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих
общее с ним место жительства, воспитанников муниципальной образовательной организации,
выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, указать фамилию(-ии), имя
(имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер: _____

_____ дата подачи

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Заведующему _____

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

Проживающей(его) по адресу (место пребывания, места фактического проживания): _____

в _____ группу
(указать группу и направленность группы)

С режимом пребывания *полного дня (12-часового пребывания); сокращенного дня (8-10,5 часового пребывания); продленного дня (13-14-часового пребывания); кратковременного пребывания (от 3 до 5 - часов в день) и круглосуточного пребывания.* (нужное подчеркнуть)

Сведения о родителях:

Мать: _____

Отец: _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

Ознакомлен(а) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, адаптированной образовательной программой, дополнительной общеразвивающей программой, правилом приема в ДООУ, правилами внутреннего распорядка воспитанников, положением о совете родителей, положением об управляющем совете, положением о языках, положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, положением о питании и иными локальными актами

«__» _____ 20 ____ г. _____
дата подпись расшифровка

На обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования согласен(а)

«__» _____ 20 ____ г. _____
дата подпись расшифровка

Прошу организовать обучение и воспитание моего ребенка на _____ языке.
(якутский язык, русский язык)

Есть потребность обучения моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (да/нет): _____

в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (да/нет) :

Дата заявления «__» _____ 20 ____ г.

Подпись _____ / _____ / _____
родителя (законного представителя) ребенка

Перечень категорий детей, имеющих преимущественное право на получение мест
в муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих основную общеобразовательную программу, а также
во внеочередном или первоочередном порядке

Наименование категории	Основание
Категория детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования	
1. Братья и сестры воспитанников, которые уже обучаются в детском саду, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства	п. 2 ст. 54 СК РФ ч. 3.1 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ
Категории детей, имеющих право на получение мест в образовательных учреждениях, имеющих интернат, во внеочередном порядке	
2. Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
3. Дети сотрудников следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
4. Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
Категории детей, имеющих право на получение мест в образовательных учреждениях в первоочередном порядке	
5. Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 04.11.2014 № 342-ФЗ)
6. Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 04.11.2014 № 342-ФЗ)
7. Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, в том числе: дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья,	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 04.11.2014 № 342-ФЗ)

<p>полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации</p>	
<p>8. Дети сотрудников полиции, в том числе: дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации</p>	<p>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»</p>
<p>9. Дети военнослужащих по месту жительства их семей</p>	<p>Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p>
<p>10. Дети медицинских и фармацевтических работников</p>	<p>Закон Республики Саха (Якутия) от 19.05.1993 года №1487-ХП «Об охране здоровья населения в Республике Саха (Якутия)»</p>
<p>11. Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации</p>	<p>Перечень поручений Президента РФ от 04.05.2011 г. №Пр-1227</p>
<p>12. Дети из многодетных семей</p>	<p>Закон Республики Саха (Якутия) от 17.12.2008 г. 643-З №147-IV «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Республике Саха (Якутия)»</p>

Форма уведомления о выборе формы обучения

Начальнику МКУ «Амгинское РУО»
от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)
Место регистрации (адрес) _____

Сведения о документе, подтверждающем статус
законного представителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

телефон _____

УВЕДОМЛЕНИЕ.

В соответствии п.5 статьи 63 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» уведомляю о выборе нами (мною) родителями (родителем) несовершеннолетнего _____

_____,
(ФИО полностью, дата рождения)

формы обучения вне образовательной организации в форме семейного обучения или самообразования.

Решение о выборе данной формы обучения принято с учетом мнения ребенка.

Дата _____

Подпись _____