



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

г.Покровск

Покровской к.

07.06.2016 № 162

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет, направление и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории МР «Хангаласский улус»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения доступности и качества исполнения услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования МР «Хангаласский улус», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МР "Хангаласский улус" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МР "Хангаласский улус" в Государственной информационной системе Республики Саха (Якутия) "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)".

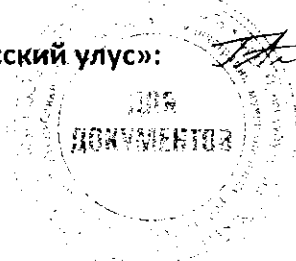
3. Признать утратившим силу Постановление администрации МР "Хангаласский улус" от 30.10.2014 №249 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МР "Хангаласский улус".

4. Ввести в действие настоящий административный регламент со дня его официального опубликования.

5. Контроль над исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Хангаласский улус» Соколов И.П.

Глава МР «Хангаласский улус»:

Г.Ю.Алексеев



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ, НАПРАВЛЕНИЕ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ) НА ТЕРРИТОРИИ
МР «ХАНГАЛАССКИЙ УЛУС»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) по приему заявлений, постановке на учет, направлению и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МР "Хангаласский улус" (далее - Муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МР "Хангаласский улус" (далее - Администрация), Муниципального учреждения "Хангаласское районное управление образования" (далее - Управление), ОСП ГАУ Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг РС(Я) по Хангаласскому улусу (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Администрации, Управления за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при приеме заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО), а также взаимодействие Администрации, Управления с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении Муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения Муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления Муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления Муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Саха (Якутия).

1.2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- Федеральный закон от 22 августа 2004 года №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и

дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- Закон Российской Федерации от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Закон Российской Федерации от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";
- Закон Российской Федерации от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты";
- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации (Российская газета, 2012, N 192);
- Приказ Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 N 40944);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях";
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки";
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Устав МУ «Хангаласское районное управление образования» МР «Хангаласский улус»;
- Уставы дошкольных образовательных организаций.
- Приказ о закреплении территорий за общеобразовательными учреждениями МР "Хангаласский улус" от 09.04.2014г. N01-02/242.
- Настоящий регламент.

1.3. Получателями муниципальной услуги 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).

От имени заявителя, в целях получения Муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Управлении образования и Администрации улуса;
- на официальных сайтах Администрации (<http://sakha.gov.ru/hangalasky>), Управления (<http://uohanalas.ru/>);
- на Портале образовательных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://edu.e-yakutia.ru/>);
- на официальном сайте ГАУ "МФЦ РС(Я)": www.mfcsakha.ru;
- на Портале государственных услуг Российской Федерации: www.gosuslugi.ru;
- посредством письменных и устных обращений в Управление;
- в средствах массовой информации.

1.4.2. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, можно получить:

- при личном обращении в Управление образованием;
- при письменном обращении в Управление, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

1.4.3. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- категории заявителей на предоставление Муниципальной услуги;
- адрес ДОО для приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, режим работы ДОО;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (в том числе с разделением на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе

предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления Муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

1.4.4. Консультации по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Управления и руководителем ДОО в соответствии с должностными инструкциями.

1.4.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.6. Обязанности специалистов, осуществляющих информирование при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону, специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.4.7. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, при личном обращении заявителей за информацией.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде по почте или электронной почте, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.4.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Управление осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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 один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган или соответствующему должностному лицу.

1.4.9. Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляются специалистом Управления в понедельник, четверг с 14.00 до 16.00 ч., по адресу: Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус, г.Покровск, ул.Степана Ефремова 1 678000, Приложение №1

1.4.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

1.4.11. Публичное письменное информирование осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах Администрации, Управления и ДОО.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги:

- прием заявлений, постановка на учет, направление и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МР "Хангаласский улус".

2.2.Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу: муниципальное учреждение "Хангаласское районное управление образования" муниципального района "Хангаласский улус".

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр). При постановке на учет родители (законные представители) заполняют согласие на обработку персональных данных в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту;
- путевка о направлении ребенка в ДОО;
- издание приказа о зачислении детей в ДОО;
- уведомление заявителя о продлении срока предоставления Муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений о постановке на учет и о зачислении детей в ДОО осуществляются круглогодично.

2.4.2. Комплектование воспитанников ДОО осуществляются в сроки с 5 по 15 июня.

2.4.3. До 25 июня текущего года руководитель ДОО издает Приказ о зачислении детей в ДОО с целью комплектования детей на период с 01 сентября по август следующего года включительно (далее - учебный год).

2.4.4. Доукомплектование воспитанниками ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

2.4.5 Постановка на учет для направления в ДОО осуществляется в день поступления

заявления, в котором указывается желаемая дата, с которой планируется посещение ребенком ДОО. При невозможности предоставления места с желаемой даты родителям (законным представителям) предлагаются вариативные формы дошкольного образования, временно, начиная с желаемой даты начала посещения ДОО в течение установленного времени.

2.4.6 Муниципальная услуга должна быть предоставлена в срок - по мере продвижения очереди в муниципальные дошкольные образовательные учреждения на территории МР «Хангаласский улус» со дня подачи заявления о постановке на учет в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.4.7 При личном обращении время приема заявления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения на территории МР «Хангаласский улус» реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления не должно превышать 15 минут.

2.4.8 Выдача уведомления о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение на территории МР «Хангаласский улус», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется:

- при личном обращении заявителя за такой справкой (отказом) – непосредственно во время приема в течение 5 минут;

- при отправке почтовым сообщением в течение 3 дней с момента принятия соответствующего решения;

2.4.9 Выдача направления в дошкольное образовательное учреждение реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется:

- при личном обращении заявителя за направлением - непосредственно во время приема в течение 5 минут.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.5.1. Для постановки ребенка на учет в ДОО заявителю (законному представителю) необходимо предоставить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), представителя (в случае подачи заявления представителем заявителя)(оригинал для сверки копии с оригиналом);

В целях получения Муниципальной услуги заявитель - родитель (законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и устанавливающий факт родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

- документ удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя)(оригинал для сверки копии с оригиналом);

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя).

Если родитель (законный представитель) ребенка является иностранным гражданином или лицом без гражданства дополнительно предъявляется оригинал документа или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающие

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

- заявление родителей (законных представителей) с указанной даты, с которой планируется посещение ребенком образовательной организации. Оригинал заявления в одном экземпляре предоставляется на все время предоставления Муниципальной услуги без возврата (рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту);
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал для сверки копии с оригиналом);
- документ, подтверждающий место жительства на территории МР «Хангаласский улус»;
- СНИЛС ребенка, СНИЛС родителя (законного представителя) либо представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя)(оригинал для сверки копии с оригиналом);
- согласие на обработку персональных данных. Оригинал в одном экземпляре предоставляется на все время предоставления Муниципальной услуги без возврата Приложение №2.

2.5.2. Заявитель имеет право дополнительно предоставить следующие документы:

- документ, подтверждающий право на внеочередное и (или) первоочередное направление ребенка в образовательную организацию (оригинал для сверки копии с оригиналом), при наличии у заявителя услуги такого права. Перечень детей, имеющих право на внеочередное и (или) первоочередное направление в образовательную организацию согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Для перевода ребенка из одного ДОО в другое необходимы следующие документы:

- заявление (с указанием сведений согласно Приложению №3 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), представителя (в случае подачи заявления представителем заявителя)(оригинал для сверки копии с оригиналом);
- свидетельство о рождении ребенка(оригинал для сверки копии с оригиналом);
- СНИЛС ребенка, СНИЛС родителя (законного представителя) либо представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя)(оригинал для сверки копии с оригиналом);
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя(оригинал для сверки копии с оригиналом);
- согласие на обработку персональных данных. Оригинал в одном экземпляре предоставляется на все время предоставления Муниципальной услуги без возврата Приложение №2.

2.5.4. Для зачисления ребенка в ДОО необходимы следующие документы:

- заявление (с указанием сведений согласно Приложению №3 административного регламента);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), представителя (в случае подачи заявления представителем заявителя)(оригинал для сверки копии с оригиналом);
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя(оригинал для сверки копии с оригиналом);

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал для сверки копии с оригиналом);
- СНИЛС ребенка, СНИЛС родителя (законного представителя) либо представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя)(оригинал для сверки копии с оригиналом);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка - для зачисления в ДОО всех видов, кроме групп ДОО компенсирующей направленности;
- направление врача-психиатра - для зачисления в компенсирующие группы детей с нарушением интеллекта и с ограниченными умственными возможностями;
- направление врача-фтизиатра - для зачисления детей с туберкулезной интоксикацией;
- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное зачисление в ДОО(оригинал для сверки копии с оригиналом);
- справка о составе семьи;
- согласие на обработку персональных данных. Оригинал в одном экземпляре предоставляется на все время предоставления Муниципальной услуги без возврата Приложение №2.
- уведомление о предоставлении места ребенка в ДОО (в случае выдачи уведомления заявителю на руки).

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляются заявителем лично.

2.5.5. Порядок предоставления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о постановке на учет в ДОО и документы, указанные в подпункте 2.5.1-2.5.4. пункта 2.5. Административного регламента предоставляются:

- при личном обращении заявителя (законного представителя) в ДОО, Управление или ГАУ "МФЦ РС(Я)";
- посредством республиканского образовательного портала по адресу <http://edu.e-yakutia.ru/>.

Датой обращения и предоставления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.5.1.-2.5.4. пункта 2.5. административного Регламента является день поступления заявления и документов заведующему ДОО или специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию документов; оформление заявления через Портал образовательных услуг РС (Я).

Для подачи заявителем заявления в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет используется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов. В этом случае документы, указанные в подпункте 2.5.1.-2.5.4. пункта 2.5 административного Регламента, предоставляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате «.zip» либо «.rar» и подписываются электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

2.5.6. Документы должны быть оформлены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не имеется.

2.7. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение

Муниципальной услуги;

- достижение ребенком возраста 8 лет;
- отказ заявителя от предоставления Муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в постановке на учет:

- предоставление неполного пакета документов (отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента);
- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверную, противоречивую информацию, оформленных не в соответствии с установленными требованиями (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи).

Отказ в постановке на учет, не препятствует заявителю повторно обратиться за предоставлением Муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги решение об отказе выдается (направляется) заявителю, следующими способами:

- при его личном обращении;
- посредством почтового отправления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления и пакета документов заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление и документы заявителя подлежат регистрации в "Журнале регистрации заявлений о направлении ребенка в ДОО или об отказе от предоставления муниципальной услуги" и в Автоматизированной системе учета очередности детей. Регистрацию осуществляет руководитель ДОО, специалист МФЦ, специалист Управления образования, ответственный за предоставление Муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления и документов заявителя составляет не более 15 минут.

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации документов в Автоматизированной системе учета очередности документов детей.

2.11. При изменении контактных данных, указанных в заявлении на направление ребенка в ДОО, родители (законные представители) обязаны своевременно сообщить руководителю ДОО, специалисту МФЦ, специалисту Управления, ответственному по работе с электронной очередью, лично или по телефону.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронном виде:

Сведения о предоставлении Муниципальной услуги и рекомендуемая форма заявления на предоставление Муниципальной услуги размещается в сети "Интернет", на официальном сайте Администрации (<http://sakha.gov.ru/hangalasky>); сайте Управления (<http://uohanalas.ru/>); на Портале государственных и муниципальных услуг Республики САХА(Якутия) (<http://edu.e-yakutia.ru>).

2.14. . Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам 13.40-03.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.16.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.16.4. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

- прием, регистрация заявления и документов заявителя и постановка на учет;
- предоставление информации о текущей очередности;
- рассмотрение Комиссией заявления и документов заявителя и принятие решения о направлении ребенка в ДОО;
- выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги (путевка о направлении в ДОО, уведомление о продлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- зачисление в дошкольные образовательные учреждения (детские сады)(зачисление проводится руководителем ОУ).

3.1.1. Прием, регистрация заявления и документов заявителя и постановка на учет.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (законного представителя) с полным пакетом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее - пакет документов), согласно п. 2.5. настоящего Административного регламента в ДОО, Управление.

При подаче документов, заявление о предоставлении Муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к документам.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено руководителем ДОО, специалистом Управления, в том числе с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

При оформлении заявки через Портал образовательных услуг Республики Саха (Якутия) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет заявителю (законному представителю) необходимо предоставить подтверждающие документы в ДОО или в Управление образование в течение 10 дней для регистрации пакета документов заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
2. проверяет полномочия заявителя;
3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы заверены в порядке, установленном федеральным законодательством, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

В случае предоставления заявителем пакета документов, не соответствующих перечню, установленному п. 2.5. настоящего Административного регламента, либо не в полном объеме, а также содержащих недостоверную информацию, имеющих серьезное некачественное оформление, заявителю объясняется содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагается принять меры по их устранению, при этом пакет документов возвращается заявителю на доработку.

Отказ в приеме пакета документов не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное направление ребенка в ДОО, может быть представлен в ходе предоставления Муниципальной услуги. В отдельных случаях документы должны быть представлены повторно для подтверждения права на первоочередное, внеочередное направление ребенка в ДОО. Перечень детей имеющих право на внеочередное и (или) первоочередное направление в ДОО представлен в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

В случае если пакет документов, представленный заявителем, соответствует требованиям перечню, установленному п. 2.5. и требованиям, установленным п. 3.1.1. настоящего Административного регламента, то специалист, ответственный за прием документов, регистрирует поступившее заявление и пакет документов путем внесения соответствующей информации в " Журнале регистрации заявлений о направлении ребенка в ДОО или об отказе от предоставления муниципальной услуги», в Автоматизированной системе учета очередности детей и оформляет уведомление по установленной форме.

Уведомление о постановке на учет содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- Ф.И.О. заявителя и Ф.И.О. ребенка;
- о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно начиная с желаемой даты начала посещения ДОО в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в ДОО;
- о контактных телефонах или сайте Управления и ОО по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;

Уведомление о постановке на учет заверяется подписью специалиста, ответственного и печатью.

Образец Уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОО представлен в Приложении №4 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированный пакет документов заявителя;
- уведомление о постановке на учет или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры в виде приема и внесения соответствующей информации в "Журнале регистрации заявлений о направлении

ребенка в ДОО или об отказе от предоставления муниципальной услуги", в Автоматизированную систему учета очередности детей и выдачи сертификата составляет 1 рабочий день. Срок выполнения данной административной процедуры может составлять более 1 рабочего дня в связи с форс-мажорными обстоятельствами.

Фиксацией результатов выполненной административной процедуры является:

- регистрация пакета документов заявителя путем создания соответствующей записи в "Журнале регистрации заявлений о направлении ребенка в ДОО или об отказе от предоставления муниципальной услуги" и в Автоматизированной системе учета очередности детей.

3.1.2. Рассмотрение комиссией документов заявителя и принятие решения о направлении ребенка в ДОО.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный пакет документов заявителя.

В целях обеспечения "прозрачности" процедуры направления детей в ДОО, защиты прав ребенка при приеме в ДОО, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в ДОО на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста, Управлением осуществляется учет детей.

Учет детей организован через Автоматизированную систему учета очередности детей и включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ДОО в первоочередном, внеочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДОО, реестр дифференцируется на списки по годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);
- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в ДОО;
- формирование списка "очередников" из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченные на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

Специалист Управления с помощью Автоматизированной системы учета очередности детей:

- формирует список поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДОО в первоочередном порядке. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное направление ребенка в ДОО) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, формируется с 5 по 15 июня календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) направления в ДОО, или по ходатайству.

Родители (законные представители) имеют право в срок до 31 мая текущего года, в котором планируется направление ребенка в ДОО, внести следующие изменения в

заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;
- изменить выбранные ранее ДОО;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения по личному заявлению или при личном обращении в Управление.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 15 июня текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года или на свободные места с 1 сентября текущего года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОО на последующие периоды и изменения данных ребенка.

Сформированный список специалистом Управления передается на рассмотрение в Комиссию по комплектованию детьми ДОО (далее - Комиссия). При необходимости на рассмотрение Комиссии могут быть представлены зарегистрированные документы.

Комиссия формируется из представителей Администрации, Управления образования, депутатов улусного собрания МР "Хангаласский улус", представителей общественных организаций, руководителей ДОО. Комиссия утверждается распоряжением главы Администрации МР "Хангаласский улус". Возглавляет Комиссию председатель и (или) заместитель.

Комиссия рассматривает списки детей, зарегистрированных в Автоматизированной системе учета очередности детей, и принимает решение о направлении детей в ДОО, а также рассматривает вопросы зачисления детей по ходатайству. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов.

Заседания Комиссии проводятся с 5 по 15 июня каждого года: распределение по ДОО детей, поставленных на учет и включенных в список детей, которым место в ДОО необходимо с 1 сентября текущего года.

Заседания комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем. Протоколы заседания комиссии хранятся в Управлении образования.

Критериями принятия решения о направлении детей в ДОО, являются:

- наличие мест в ДОО (количество мест определяется Управлением и утверждается распоряжением главы Администрации МР "Хангаласский улус");
- наличие права на внеочередное и первоочередное направление ребенка в ДОО;
- достижение ребенком возраста 3 лет;
- порядок очереди;
- адрес места жительства согласно приказу МУ «Хангаласского РУО» «О закреплении территорий за общеобразовательными учреждениями МР «Хангаласский улус»;
- посещение ДОО родными братьями и сестрами;
- ходатайство.

При комплектовании ДОО соблюдается следующая норма: количество распределяемых мест во всех ДОО, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество распределяемых мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО, дети направляются в другие ДОО, закрепленные за той же территорией МР "Хангаласский улус", что и выбранные родителями (законными представителями) организации. При направлении детей в другие ДОО учитывается близость ДОО к месту жительства.

Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус "очередников". Они могут быть обеспечены местами в ДОО при наличии свободных (освобождающихся, вновь созданных) мест в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в ДОО с 1 сентября следующего календарного года. Наличие свободных мест в ДОО определяется открытием вакансий в Автоматизированной системе учета детей. Данную процедуру осуществляет руководитель ДОО. Руководитель ДОО несет персональную ответственность за достоверность и своевременность предоставленной информации о наличии свободных (освобождающихся, вновь созданных) мест в ДОО.

Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

В связи с отсутствием мест в ДОО Комиссией принимается решение о продлении срока предоставления Муниципальной услуги.

В случае принятия Комиссией решения о продлении срока получения Муниципальной услуги специалистом Управления готовится уведомление заявителю о продлении срока предоставления Муниципальной услуги. В уведомлении родитель (законный представитель) информируется:

- о причинах, по которым ребенок не направлен в ДОО;
- о наличии возможностей получения дошкольного образования в одной из вариативных форм.

Образец бланка уведомления о продлении срока предоставления Муниципальной услуги представлен в **приложении №6** к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о продлении срока предоставления Муниципальной услуги подписывается лицом, уполномоченным начальником Управления образования и заверяется печатью Управления образования.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

В случае принятия Комиссией положительного решения о направлении детей в ДОО специалистом Управления готовит:

- проект приказа о направлении детей в ДОО;
- путевка для приема в ДОО.

Образец бланка путевки представлен в **приложении №7** к настоящему Административному регламенту.

Приказ о направлении детей в ДОО содержит поименный список детей с указанием даты рождения ребенка, направляемых в ДОО. Приказ подписывается начальником Управления и передается руководителю ДОО.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

Путевка для приема в ДОО действительна в течение 10 дней со дня выдачи. В случае неявки родителей (законных представителей) путевка аннулируется и место в порядке очереди переходит другому ребенку.

Путевка может быть выдана под расписку руководителю ДОО или родителям (законным представителям). Путевка на ребенка для приема в ДОО передается руководителю ДОО в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации.

Путевка регистрируется в Журнале регистрации путевок для направления ребенка в ДОО и об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Образец Журнала регистрации путевок для направления ребенка в ДОО и об отказе в предоставлении муниципальной

услуги представлен в **приложении №8** к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

На основании решения Комиссии дети, которые направлены в ДОО, исключаются из Автоматизированной системы учета очередности детей.

В случае если родители (законные представители) не зарегистрируют ребенка в ДОО в установленный срок, путевка на имя ребенка возвращается в Управление. Восстановление ребенка как нуждающегося производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

В случае если в ходе предоставления Муниципальной услуги ребенок достиг возраста 8 лет, а также, в случае если заявитель представит заявление об отказе от предоставления Муниципальной услуги, специалистом Управления, готовится проект приказа об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Проект приказа подписывается начальником Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 дней.

Результат административной процедуры:

- принятое Комиссией решение о продлении сроков исполнения Муниципальной услуги;
- принятое Комиссией решение о направлении ребенка в ДОО;
- приказ о направлении детей в ДОО;
- передача руководителю ДОО приказа о направлении детей в образовательную организацию;
- передача руководителю ДОО путевки на ребенка для приема в образовательную организацию;
- решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Фиксацией результатов административной процедуры является создание записи о принятии решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, о направлении ребенка в ДОО либо о продлении срока предоставления Муниципальной услуги в "Журнале регистрации путевок для направления ребенка в ДОО и об отказе в предоставлении муниципальной услуги" и в Автоматизированной системе учета очередности детей.

3.1.3. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, уведомления о продлении срока предоставления Муниципальной услуги.

Уведомление о продлении срока предоставления Муниципальной услуги регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о продлении срока предоставления Муниципальной услуги. Образец Журнала регистрации уведомлений о продлении срока предоставления Муниципальной услуги представлен в приложении №9 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о продлении срока предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю по адресу фактического места жительства, указанному в заявлении заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений о продлении срока предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат Муниципальной услуги лично специалист, ответственный за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление (выдача) заявителю уведомления о продлении срока предоставления Муниципальной услуги;
- направление (выдача) путевки о направлении ребенка в ДОО;
- направление решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Фиксацией результатов административной процедуры является:

- создание записи в Журнале регистрации путевок для направления ребенка в ДОО и об отказе в предоставлении муниципальной услуги Приложение №10;
- создание записи в Журнале регистрации уведомлений о продлении срока предоставления Муниципальной услуги.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы Администрации, курирующий деятельность Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, и осуществляется на основании распоряжения Администрации.

Для проведения проверок при Администрации создается комиссия, в состав которой входят должностные лица Администрации, осуществляющие координацию деятельности Администрации по предоставлению муниципальных услуг и другие заинтересованные лица. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами Администрации, проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр Управлению. Ответ заявителю(представителю заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя)) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 30 дней со дня поступления жалобы.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия).

4.4. Порядок и контроль за предоставлением Муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций путем получения информации на информационных стендах, по телефону, письменным обращениям,

электронной почте, а также путем участия в социологических мероприятиях (интервью, анкетировании и т.д.) по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдения сроков и последовательности административных процедур.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления дошкольного образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители, указанные в пункте 1.3 Раздела 1 настоящего Административного регламента, а также их представители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении N 11 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица;

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

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

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

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) электронной почты Управления;
- б) государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутии) для предоставления Муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутии);
- е) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. В органе, предоставляющем Муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8.

5.12. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, обеспечивает:

- а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на его официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Республики Саха (Якутии), на Едином портале;
- б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее

рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений в отношении должностного лица;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение N 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений, постановке на учет, направлению и зачислению детей
в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования на территории
МР "Хангаласский улус"

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

об МУ "Хангаласское РУО" МР "Хангаласский улус"

Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Фактический адрес месторасположения	
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	
Телефон для справок	43-950
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://uohanalas.ru/
ФИО и должность руководителя органа	Мартынова Елизавета Анатольевна

**График работы
МУ "Хангаласское РУО"**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00 обеденный перерыв)	14.00 - 16.00
Вторник	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00 обеденный перерыв)	
Среда	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00 обеденный перерыв)	
Четверг	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00 обеденный перерыв)	14.00 - 16.00
Пятница	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00 обеденный перерыв)	
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

**График работы МФЦ по Хангаласскому району Республика Саха (Якутия), Покровск г., ул. Орджоникидзе, 53а
вт-сб 09:00-19:00; +7 (41144) 4-30-22**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Вторник	9.00 - 19.00
Среда	9.00 - 19.00
Четверг	9.00 - 19.00
Пятница	9.00 - 19.00
Суббота	9.00 - 19.00
Воскресенье	Выходной

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных дошкольных образовательных учреждений

№	Наименование организации	Фактический адрес	Часы приема	Номер телефона	Адрес электронной почты	Сайт
г. Покровск						
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №1 "Сардаана", г.Покровск	678000, Респ. Саха /Якутия/, ул. Хангаласский, г. Покровск, ул. Братьев Ксенофонтовых, д. 7	Четверг 14.00 - 17.00	8(41144) 43555	cadsardana1@mail.ru	http://sardaana1.jimdo.com/
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №2 "Сказка", г.Покровск	678000, Респ. Саха /Якутия/, ул. Хангаласский, г. Покровск, ул. Заводская, д. 4		8(41144) 44060	sadskazka_mdou@mail.ru	https://sites.google.com/site/skazkahanalas/
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 "Звездочка", г.Покровск	678000, Респ. Саха /Якутия/, ул. Хангаласский, г. Покровск, ул. Тимирязева, д. 8		43670	mdouzvezdochka@mail.ru	https://sites.google.com/site/vezdochkahang/
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением по художественно-эстетическому развитию детей №4 "Ромашка", г.Покровск	678000, Респ. Саха /Якутия/, ул. Хангаласский, г. Покровск, ул. Заводская, д. 4		8(41144) 44290	dou_romashka@mail.ru	http://romashka68pokr.ovo.jimdo.com/
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка-детский сад№5"Брусничка", г.Покровск	678000, Респ. Саха /Якутия/, ул. Хангаласский, г. Покровск, ул. Таежная, д. 1		8(41144) 44788	marina.pshnenko@mail.ru	http://sadbrusnichka.jimdo.com/
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Покровская начальная школа-сад"	678000, Респ. Саха /Якутия/, ул. Хангаласский, г. Покровск, ул. Советская, д. 20		8(41144) 29422	artelmih@mail.ru	http://pokrovskool.sad.uhanalas.ru/
п. Мохсоголлох						
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка-детский сад№8"Аленушка", п.	678020, Респ. Саха /Якутия/, ул. Хангаласский, пгт. Мохсоголлох, ул. Заводская, д. 9		8(41144) 47387	dsalena@yandex.ru	http://www.dsalena.ru/

	Мохсоголлох					
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида №9 Золотая рыбка, п. Мохсоголлох	678020, Респ. Саха /Якутия/, ул. Хангаласский, пгт. Мохсоголлох, ул. Заводская, д. 10		8(41144) 47622	sardanna@rambler.ru	http://goldfish.uohanal.as.ru/
с. Бестях (Бестяхский наслег)						
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей №10 "Ручеек"	678021, Респ. Саха /Якутия/, ул. Хангаласский, с. Бестях, ул. Заводская, д. 21		8(41144) 49324	natasha01-74@list.ru	http://rucheek.uohanal.as.ru
с. Булгунняхтах Мальжагарский 1-й наслег						
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение д/с общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому развитию детей №12 "Кэрэчээн"	678022, Респ. Саха /Якутия/, ул. Хангаласский, с. Булгунняхтах, ул. Советская, д. 65		8(41144) 27376	kerecheen@mail.ru	http://kerecheen12.uohanal.as.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение д/с общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей №13 "Одуванчик"	678022, Респ. Саха /Якутия/, ул. Хангаласский, с. Булгунняхтах, пер. Детства, д. 3, Строение -, кв.-		8(41144) 27400	dsoduvanchik@mail.ru	http://oduvanchik.uohanal.as.ru
12	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Булгунняхтахская средняя общеобразовательная школа им.С.П.Ефремова"Тойон-Аринская начальная школа-детский сад №11 "Кэнчээри"	678022, Респ.Саха/Якутия/,ул. Хангаласский, с Булгунняхтах, ул. Тойон-Ары, ул.Центральная, д2		8(41144) 27729, 8(41144) 27345, 27634	bulgschool@mail.ru	http://bulgschool.ru/
с. Чкалов(Тит-Аринский наслег)						

13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "III Мальжагарская основная общеобразовательная им.А.И.Федорова"	678024, Респ. Саха /Якутия/, у. Хангаласский, с. Чкалов, ул. Мира, д. 10		8(41144) 29207	chkalov2013@inbox.ru	http://3maljisch.ru/
с. Улахан-Ан (Мальжагарский 2-й наслег)						
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение д/с общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию детей №15 "Кыымчаан"	678023, Респ. Саха /Якутия/, у. Хангаласский, с. Улахан-Ан, ул. Ст.Ефремова, д. 13		8(41144) 27196	kyymchan@mail.ru	http://kyymchan15.uohanalas.ru
с. Тит-Ары (Тит-Аринский наслег)						
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение д /с №16 "Кэнчээри"	678024, Респ. Саха /Якутия/, у. Хангаласский, с. Тит-Ары, ул. Набережная, д. 94		8(41144) 29072	mdoy16-k@mail.ru	http://kencheeri16.uohanalas.ru
с. Синск						
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение д/с№19 "Елочка"	678025, Респ. Саха /Якутия/, у. Хангаласский, с. Синск, ул. Юбилейная, д. 30		8(41144) 28447	sinsk2011@yandex.ru	http://elochka19.uohanalas.ru
с. Едей (Мальжагарский 4-й наслег)						
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Едяйская средняя общеобразовательная школа"	678026, Респ. Саха /Якутия/, у. Хангаласский, с. Едей, ул. Октябрьская, д. 23		8(41144) 28334	yodeisch@mail.ru	http://edyaisch.ru/
с. Кытыл-Дюра (Мальжагарский 5-й наслег)						
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение д/с №21 "Золотой ключик"	678027, Респ. Саха /Якутия/, у. Хангаласский, с. Кытыл-Дюра, ул. Исая Никифорова, д. 39		8(41144) 28744	proxorova.r aisa@yandex.ru	http://zolotoikluchik.uohanalas.ru
с. Исит						
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Иситская средняя общеобразовательная школа"	678028, Респ. Саха /Якутия/, у. Хангаласский, с. Исит, ул. Юбилейная, д. 56		8(41144) 28581	iashool@mail.ru	http://iasch.ru/
с. Тит-Эбя (Жемконский 1-й наслег)						
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение д/с	678013, Респ. Саха /Якутия/, у. Хангаласский, с. Тит-Эбя, ул. Ветеранов		8(41144) 40739	mkeskil@mail.ru	http://keskil24.uohanalas.ru/

	общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №24 "Кэскил"	Скрябиных, д. 33				
с. Хоточчу (Жемконский 1-й наслег)						
21	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Хоточчунская ООШ"	678013, Респ. Саха /Якутия/, ул. Хангаласский, с. Хоточчу, ул. Братьев Варламовых, д. 7		8(41144) 26433	hotochu@mail.ru	http://hotsch.ru/
с. Кердем (Жемконский 2-й наслег)						
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение д/с общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей №25 "Туллукчаан" МР"	678000, Респ. Саха /Якутия/, ул. Хангаласский, с. Кердем, ул. Ленина, д. 27		8(41144) 25154	mixninel@mail.ru	http://tullukchan25.uo.hanalas.ru
с. Качикатцы (Качикатский наслег)						
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение д/с №27 "Колосок"	678006, Респ. Саха /Якутия/, ул. Хангаласский, с. Качикатцы, ул. Кирилл, д. 5		8(41144) 22431	mdoukolosok@bk.ru	http://kolosok.uohanalas.ru
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение д/с №28 "Елочка"	678006, Респ. Саха /Якутия/, ул. Хангаласский, с. Качикатцы, ул. ДРСУ, д. 14		8(41144) 22356	mascha.om2015@yandex.ru	
с. Кысыл-Юрюя (Качикатский наслег)						
25	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Красноручейская ООШ"	678006, Респ. Саха /Якутия/, ул. Хангаласский, с. Кысыл-Юрюя, ул. им Ларионова, д. 31		8(41144) 22622	kroosh@yandex.ru	http://krosch.ru/
с. Октемцы, с. Чапаево (Октемский наслег)						
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Д/с общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей №32 "Туллукчаан"	678011, Респ. Саха /Якутия/, ул. Хангаласский, с. Октемцы, ул. Е.Андреева, д. 28		8(41144) 24424	sadtullukchan_oktem@mail.ru	http://tullukchan32.uo.hanalas.ru

27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение д/с общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому развитию детей №29 "Мичээр"	678018, Респ. Саха /Якутия/, у. Хангаласский, с. Чапаево, ул. Г.Саввина, д. 15		8(41144) 24373	Dou-michaar@mail.ru	http://micheer29.uohanalas.ru
с. Улах-Ан (Жерский наслег)						
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение д/с общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому развитию детей №30 "Кэскил"	678000, Респ. Саха /Якутия/, у. Хангаласский, с. Улах-Ан, ул. Ленская, д. 1		26-635	u-a.keskil.30@mail.ru	http://keskil30.uohanalas.ru/
с. Тэхтюр (Тэхтюрский наслег)						
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение д/с общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей №31 "Кэнчээри"	678017, Респ. Саха /Якутия/, у. Хангаласский, с. Тэхтюр, ул. Байкалова, д. 24		8(41144) 21118	albina.adamova@mail.ru	http://kencheer31.uohanalas.ru/
с. Ой (Немюгюнский наслег)						
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка д/с №33 "Чуораанчык"	678012, Респ. Саха /Якутия/, у. Хангаласский, с. Ой, ул. Ленина, д. 69		8(41144) 40335	eliat@mail.ru	http://chuorancihik.uohanalas.ru/
с. Тумул (Южный куст)						
31	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Тумульская ООШ"	678024, Респ. Саха /Якутия/, у. Хангаласский, с. Тумул, ул. Семилетка, д. 21		8(41144) 29870 29840	tumul_2008@mail.ru	http://tumulsch.uohanalas.ru/

Приложение N 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений, постановке на учет, направлению и зачислению детей
в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования на территории
МР "Хангаласский улус"

В органы управления образованием

от _____
зарегистрированного по адресу: _____

Удостоверение личности: _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, БЕГАЛИЕВА АЙСАЛКЫН САПАРАЛИЕВНА, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования _____.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Приложение N 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений, постановке на учет, направлению и зачислению детей
в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования на территории
МР "Хангаласский улус"

В МДОУ д/с

мать _____
отец _____,
Ф.И.О. родителя (полностью)
контактный телефон: _____
e-mail: _____
Адрес регистрации: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
_____, "___" _____ 20__ года рождения, в
образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную
программу дошкольного образования с 01 сентября 20__ г.
Желательные образовательные организации NN _____.
Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного направления в
детский сад: _____
(категория, N и дата выдачи документа)
Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ N _____
Ребенок является _____ в семье.
Фактический адрес проживания: _____

К заявлению приложены следующие документы:

"___" _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Приложение N 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений, постановке на учет, направлению и зачислению детей
в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования на территории
МР "Хангаласский улус"

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДЕТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ И (ИЛИ) ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ
НАПРАВЛЕНИЕ В ДОШКОЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

№	Наименование льготной категории	Подтверждение льгот
	Вне очередное	
1	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);	бессрочное
2	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2123-1);	бессрочное
3	Дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);	ежегодно
4	Дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);	ежегодно
5	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).	ежегодно
6	- дети погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона;	бессрочно
	Первоочередное	
1	Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);	бессрочно
2	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);	бессрочно
3	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998г. №76-ФЗ «О	бессрочно

	статусе военнослужащих»);	
4	Дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции»);	ежегодно
5	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции»);	бессрочно
6	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции»);	бессрочно
7	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 (Федеральный закон от 07.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции»);	бессрочно
8	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 (Федеральный закон от 07.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции»);	бессрочно
9	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции»);	ежегодно
10	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции»);	ежегодно
11	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);	ежегодно
12	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 г. №	ежегодно

	283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);	
13	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);	ежегодно
14	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, 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 (Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);	ежегодно
15	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);	бессрочно

	Федерации»);	
16	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанного выше (Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);	ежегодно
17	Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 г. Пр-1227).	ежегодно
18	Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации (Федерального закона от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации: дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии; дети — жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети — жертвы насилия; дети, проживающие в малоимущих семьях; дети с отклонениями в поведении; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.)	
19	Дети работников дошкольных образовательных организаций	ежегодно
20	Дети учредителя (главного распорядителя бюджетных средств)	ежегодно
21	Дети работников управления образования	ежегодно

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет, направлению и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МР "Хангаласский улус"

**Уведомление о постановке на учет
в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) для
предоставления места в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования МР "Хангаласский улус"**

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

поставлен на учет в единую электронную очередь для зачисления в дошкольные образовательные организации Хангаласского улуса _____._____.20__ , регистрационный № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Заявку зарегистрировал(а): _____ /ФИО/

Приложение N 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений, постановке на учет, направлению и зачислению детей
в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования на территории
МР "Хангаласский улус"

ОБРАЗЕЦ
БЛАНКА УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ХАНГАЛАССКОЕ РУО"
МР "ХАНГАЛАССКИЙ УЛУС"

Дата рождения: _____

ул. Орджоникидзе, 26,

г. Покровск, 678000

факс/тел.41-4-08(ф).

E-mail: cit_khangalas@rambler.ru

Заявитель: _____

Адрес: _____

Ребенок: _____

от _____ N _____

на N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомлением сообщаем, что на основании решения комиссии от
" ____ " _____ 20__ года, срок предоставления Муниципальной услуги "Прием
заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные
организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования на территории МР"Хангаласский улус" в связи с отсутствием свободных
мест в образовательных организациях продлевается до 01.09.20__ г.

Подпись уполномоченного лица

Печать

Приложение N 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений, постановке на учет, направлению и зачислению детей
в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования на территории
МР "Хангаласский улус"

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА путевки

Муниципальное учреждение "Хангаласское районное управление образование"

ПУТЕВКА № _____

Выдана _____

(фамилия имя отчество родителя) (законного представителя)

На получение места в дошкольном образовательном учреждении № _____

Для ребенка _____

Дата его рождения _____

Дата выдачи путевки _____

ПУТЕВКА ДЕЙСТВИТЕЛЬНАЯ В ТЕЧЕНИИ 10 ДНЕЙ СО ДНЯ ВЫДАЧИ

(подпись и расшифровка лица, выдавшего путевку)

Приложение N 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений, постановке на учет, направлению и зачислению детей
в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования на территории
МР "Хангаласский улус"

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПУТЕВОК

N направлен ия	Дата выдачи направления	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения ребенка	N образовательной организации	Примечан ие

Приложение N 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений, постановке на учет, направлению и зачислению детей
в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования на территории
МР "Хангаласский улус"

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ уведомления	Дата выдачи уведомления	Ф.И.О. заявителя	Адрес

Приложение N10

к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений, постановке на учет, направлению и зачислению детей
в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования на территории
МР "Хангаласский улус"

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МР
«ХАНГАЛАССКИЙ УЛУС»

№ уведомления	Дата выдачи уведомления	Ф.И.О. заявителя	Адрес

Приложение N11
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений, постановке на учет, направлению и зачислению детей
в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования на территории
МР "Хангаласский улус"

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ
от " _____ " _____ " № _____

В МУ "Хангаласское РУО"
МР "Хангаласский улус"

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(ФИО гражданина)

(Адрес гражданина)

(Контактный телефон)

Жалоба.
Текст жалобы

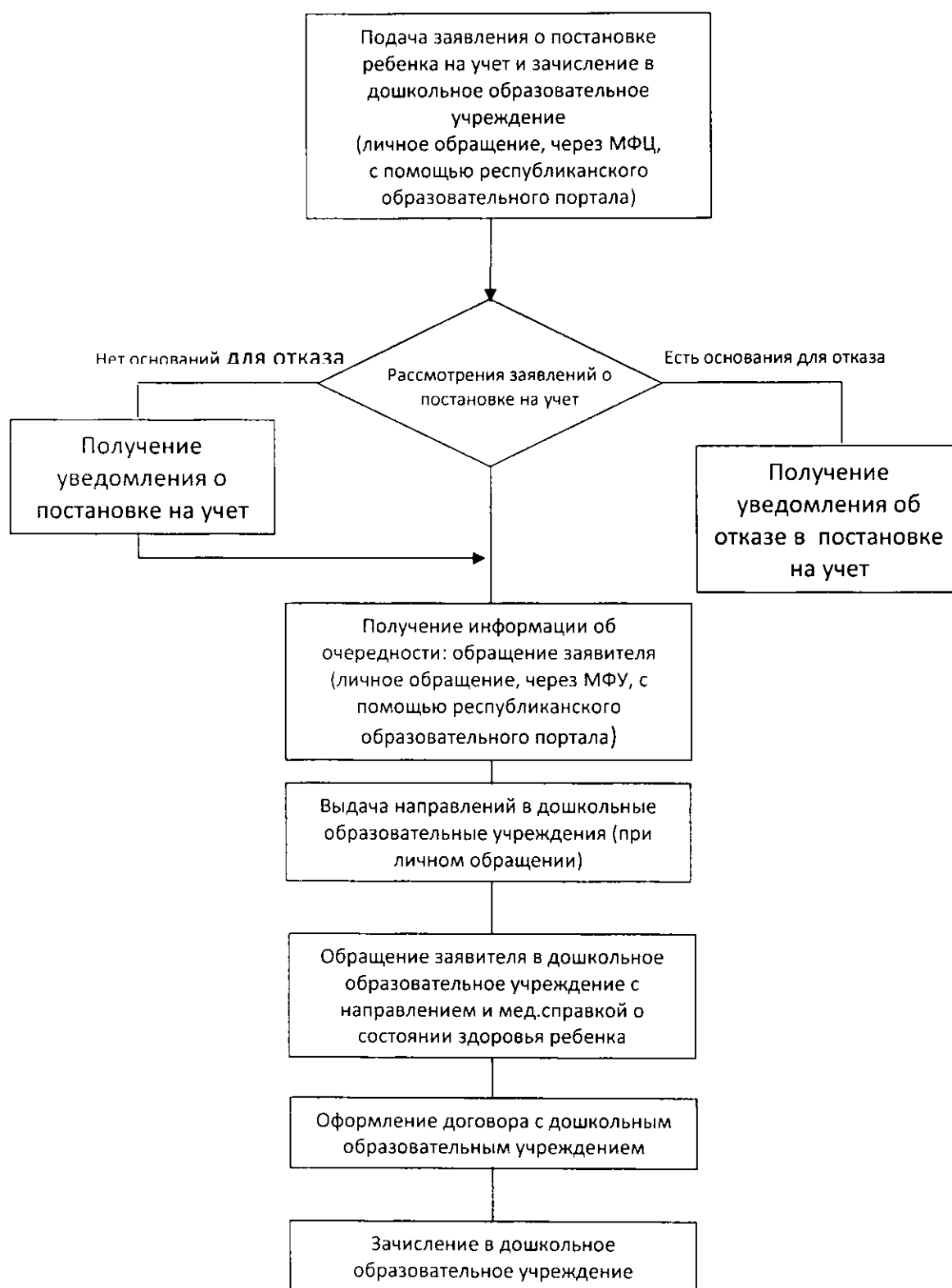
" _____ " _____ 20__ года

Подпись _____

Приложение N12

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет, направлению и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МР "Хангаласский улус"

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, направление и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МР "Хангаласский улус"»



Приложение N12.1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет, направлению и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МР "Хангаласский улус"

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, направление и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МР "Хангаласский улус"

«Прием заявлений, постановка на учет в электронную очередь на территории МР "Хангаласский улус"

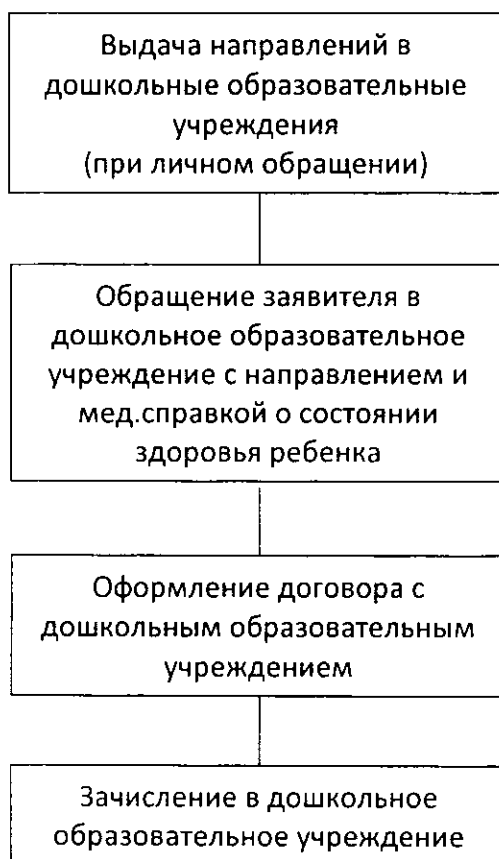


Приложение N12.2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет, направлению и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МР "Хангаласский улус"

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, направление и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МР "Хангаласский улус"»

«Направление и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МР "Хангаласский улус"»



Приложение N12.3
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений, постановке на учет, направлению и зачислению детей
в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования на территории
МР "Хангаласский улус"

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, направление и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МР "Хангаласский улус"

«Прием заявлений на перевод из одного ДОО в другое,
на территории МР "Хангаласский улус"»



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ПРОЕКТУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Главы администрации МР «Хангаласский улус»

От « _____ » _____ 20__ год

Название документа:

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет, направлению и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МР «Хангаласский улус»

№	Ф. И. О. куратора	Подпись	Дата
1	Мартынова Е.А., начальник МУ «Хангаласское РУО»		
2	Соколов И.П., заместитель главы МР «Хангаласский улус» по социальным вопросам.		