



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӧП

«18» март 2015 года № 57

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации муниципального образования «Майминский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии со статьями 6,12,29 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об основах организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.6 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения перевода муниципальных услуг в электронный вид,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации муниципального образования «Майминский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» согласно Приложению 1 к настоящему Постановлению.

2. Постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 5 февраля 2014 года №19 признать утратившим силу.

3. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка в Майминском районе» (Скокова О.И.) опубликовать настоящее Постановление в газете

«Сельчанка».

4. Начальнику организационного отдела Администрации муниципального образования «Майминский район» (Санаров А.П.) разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» по социальным вопросам Тынькову Н.А.

Глава Администрации



Е.А. Понпа

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача
направлений в муниципальные бюджетные дошкольные
образовательные организации муниципального образования
«Майминский район», реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования администрации МО «Майминский район» по приему заявлений, постановке на учет детей в муниципальные дошкольные образовательные организации Майминского района.

Круг заявителей

2. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются родители (законные представители) детей до 7 лет (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
Местонахождение Управления образования Администрации муниципального образования «Майминский район»: Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Советская 36.

График работы специалиста-оператора: понедельник, пятница с 08.00 – 13.00.

Контактные телефоны: 8(38844) 21-7-42, 8 (38844) 22-4-35.

Адрес электронной почты: amo_oo@mail.ru

Адрес официального сайта: maima.ucoz.com

По вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Управление образования Администрации муниципального образования «Майминский район»: при личном обращении, по телефону и по электронной почте.

По вопросам получения необходимых и обязательных услуг в рамках

исполнения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Управление образования Администрации муниципального образования «Майминский район»: по телефону и по электронной почте.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления образования Администрации муниципального образования «Майминский район»: при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист-оператор Управления образования Администрации муниципального образования «Майминский район»: подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам, соблюдая правила деловой этики.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте Управления образования Администрации муниципального образования «Майминский район»;

2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее - Портал);

3) проведения консультаций специалистом-оператором Управления образования Администрации муниципального образования «Майминский район» при личном обращении;

4) использования средств телефонной связи;

5) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Управления образования Администрации муниципального образования «Майминский район»:

На информационных стендах в помещении Управления образования Администрации муниципального образования «Майминский район»: размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам руководителем Управления образования Администрации муниципального образования «Майминский район»:

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Основные термины и понятия

АИС «Доверие»

автоматизированная информационная система, обеспечивающая прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди, постановку на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации МО «Майминский район»

ЭО

электронная очередь

ЕПГУ

единый портал государственных услуг

СНИЛС	страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования
Ручное распределение детей	распределение детей в очереди в муниципальные дошкольные организации МО «Майминский район» специалистом-оператором
Заявление	заявление родителя (законного представителя) о регистрации ребенка в электронной очереди в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации МО «Майминский район»
Специалист-оператор	сотрудник Управления образования администрации МО «Майминский район», ответственный за прием заявлений и документов, регистрацию детей в АИС «Доверие»
Комиссия	Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования «Майминский район»

Раздел III. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации муниципального образования «Майминский район».

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в редакции от 05.04.2013 устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Управлением образования Администрации муниципального образования «Майминский район».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача направления в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- прием заявлений и регистрация в ЭО производится в течение трех дней со дня регистрации обращения;
- выдача направления в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию в течение 10 рабочих дней после заседания Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка. Одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. Источник опубликования: Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993;

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ (в ред. от 30.12.2012) «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (ред. от 25.11.2013) «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (в редакции от 05.04.2013) «О полиции»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 (ред. от 25.11.2013) «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Республики Алтай, нормативные правовые акты муниципального образования «Майминский район».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

9. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Управление образования Администрации муниципального образования «Майминский район» следующих подлинников и копий документов:

- заявление родителя (законного представителя) заполненного по установленной форме. Приложение № 2;
- согласие на обработку персональных данных. Приложение № 3;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и паспорт гражданина РФ (УЭК) одного из родителей /законных представителей/ имеющих регистрацию в МО «Майминский район»;
- свидетельство о рождении ребенка;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ребенка при наличии;
- документы, подтверждающие право на первоочередное, внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (приведены в приложении № 4). Список категорий граждан, имеющих право на первоочередное, внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, приведен в приложении № 5.

10. В случае если заявитель не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного права на предоставление ребенку места в учреждении, заявление на регистрацию будущего воспитанника в электронном реестре рассматривается на общих основаниях.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия, не предусмотрены.

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

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги.

14. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги;
- заявителем предоставлен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- недостоверность предоставленных сведений;
- письменное заявление родителя (законного представителя) об отказе регистрации ребенка в ЭО МО «Майминский район»;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.
- дублирование заявления в других муниципальных образованиях Республики Алтай и г. Горно-Алтайска.

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги;
- выяснение недостоверности поданных документов.

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

16. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

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

17. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

18. Плата за предоставление муниципальной услуги по выдаче документов, подтверждающих право на первоочередное, внеочередное предоставление места в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и регистрации документов, представленных заявителем

19. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и регистрация документов, представленных заявителем составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

20. Регистрация представленных заявлений и документов производится специалистом-оператором, в течение трех дней с момента поступления заявления и предоставления полного пакета документов.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется в здании Управления образования Администрации муниципального образования «Майминский район». Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления образования Администрации муниципального образования «Майминский район» в кабинетах, расположенных в здании. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов Управления образования Администрации муниципального образования «Майминский район» оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде Управления образования Администрации муниципального образования «Майминский район», расположенном в помещении.

Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не создают затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с оператором при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, на сайте Министерства и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества операторов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

23. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалиста-оператора;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалиста-оператора к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

24. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через ЕПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

25. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на ЕПГУ.

26. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕГПУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

27. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения и/или уведомления о регистрации ребенка в ЭО в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию. Приложение № 6.

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

28. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 1 к настоящему Регламенту:

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя.

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

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования Администрации муниципального образования «Майминский район», заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента.

30. В заявлении родитель (законный представитель) имеет право указать не более двух дошкольных образовательных организаций МО «Майминский район»: первое с высоким приоритетом, второе – со средним приоритетом, либо одно с высоким приоритетом. С высоким приоритетом указывается дошкольная организация согласно территориальному закреплению дошкольных образовательных организаций МО «Майминский район», на основании документа подтверждающего проживание ребенка по конкретному адресу в МО «Майминский район». Дошкольная образовательная организация со средним приоритетом указывается по выбору родителя (законного представителя) расположенное в МО «Майминский район».

31. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- лично, специалисту-оператору;
- направить по почте в Управление образования Администрации МО «Майминский район»;
- отправить на электронную почту Управления образования Администрации МО «Майминский район»;
- обратиться через ЕГПУ.

32. В случае подачи заявления лично, специалист-оператор, принимает от гражданина заявление и пакет документов и производит регистрацию обращения в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

33. При отсутствии необходимых к предоставлению заявителем документов, специалист-оператор, информирует об этом заявителя лично.

34. В случае подачи заявления по почте или на электронную почту Управления образования МО «Майминский район», специалист-оператор, принимает данное заявление и пакет документов и производит регистрацию обращения в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

35. При отсутствии необходимых к предоставлению заявителем документов, предоставленных по почте или на электронную почту Управления образования МО «Майминский район», специалист-оператор, информирует об этом заявителя по почте, либо на электронную почту заявителя.

36. В случае подачи заявления через ЕГПУ комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется АИС.

37. При обращении заявителя через Портал АИС регистрирует заявку автоматически, АИС формирует подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

38. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, АИС отправляет уведомление о недостаточности пакета документов в личный кабинет заявителя.

39. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение трех дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением и полным пакетом документов необходимых для регистрации в ЭО.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя

40. В ходе проверки пакета документов заявителя, специалист-оператор проверяет соответствие возраста ребенка заявителя условиям предоставления услуги (в случае подачи заявления в электронном виде, проверка возраста осуществляется АИС).

41. При несоответствии возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении услуги с описанием причины способом, указанным в заявлении.

42. В случае отсутствия необходимых данных для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 6 настоящего регламента, специалист-оператор информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

43. После проверки полного пакета документов на комплектность, специалист-оператор проводит проверку пакета документов на содержание и достоверность.

44. В случае выявления несоответствия пакета документов установленным требованиям, специалист-оператор направляет заявителю уведомление об отказе или приостановке регистрации заявления в ЭО с разъяснением причины отказа. Уведомление направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

45. При соответствии пакета документов требованиям действующего законодательства и настоящего регламента, специалист-оператор вносит данные о ребенке и родителе /законом представителе/ в ЭО. При внесении данных о наличии льгот АИС формирует следующий порядок очереди:

- имеющие внеочередную льготу;
- имеющие первоочередную льготу;
- не имеющие льгот.

46. При регистрации ребенка заявитель уведомляется о порядковом номере очереди по району и по ДОО, установленном на дату регистрации – ему отправляется уведомление о регистрации ребенка в базе данных учета будущих воспитанников, согласно приложению № 6, способом, указанным в заявлении.

47. Формирование реестра очередников осуществляется АИС при внесении персональных данных о ребенке в электронную базу данных специалистом-оператором.

48. Номер очереди ребенка устанавливается в соответствии с датой регистрации в реестре очередников и в зависимости от наличия льгот.

49. Реестр формируется по возрастам в соответствии с датами рождения детей.

50. Возрастной период определяется по годам рождения детей. Календарным годом для реестра считается период с 01 сентября предыдущего года по 31 августа текущего года.

Комплектование групп в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

51. Комплектование дошкольных образовательных учреждений проводится на основании Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Майминский район» и Положения о Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования «Майминский район»

52. Ежегодно за 1 день до даты заседания Комиссии специалист-оператор производит выгрузку ЭО в бумажном варианте на каждого члена Комиссии, готовит пакеты документов подтверждающих возраст ребенка, наличие льгот, регистрации по месту пребывания в МО «Майминский район», вакансии свободных мест в возрастных группах дошкольных образовательных организаций.

53. Списки будущих воспитанников муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации формируются в день проведения заседания Комиссии, размещаются на информационном стенде и на сайте Управления образования Администрации МО «Майминский район».

54. При попадании ребенка в список зачисленных в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию на предстоящий учебный год, заявителю выдается направление в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение способом, указанным в заявлении.

55. При непопадании ребенка в список в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию на предстоящий учебный год, заявление переносится в очереди на следующий год комплектования. Заявитель

может узнать о состоянии очереди в соответствии с подпунктами 1-5 абзаца 8 пункта 3 настоящего регламента.

56. После выдачи направления (приложение № 7) в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию, специалист-оператор меняет ребенку статус: «Поставлен в очередь» на «Посещающий ДОО».

57. Родители (законные представители) обязаны предоставить в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию направление в течение 30 рабочих дней с момента его получения.

58. В случае непредставления направления в установленный срок направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно реестру ЭО. При этом очередь ребенка в реестре не восстанавливается. Для получения места в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении заявитель регистрируют его в реестре вновь.

59. При наличии свободных мест в муниципальных дошкольных бюджетных образовательных организациях, группах кратковременного пребывания детей и отсутствия в них очереди представляется возможность заявителям, быть зачисленными в ДОО с сохранением очереди, и перевода их из статуса «Поставлен в очередь» в статус «Желающие сменить ДОО».

Раздел V. Формы контроля над исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением операторами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений операторами.

60. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем Управления образования Администрации муниципального образования «Майминский район».

61. Текущий контроль осуществляется руководителем Управления образования Администрации муниципального образования «Майминский район», путем проверок соблюдения и исполнения специалистом-оператором положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

62. Руководитель Управления образования Администрации муниципального образования «Майминский район», осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

63. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) специалиста-оператора Управления образования Администрации муниципального образования «Майминский район».

64. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления образования Администрации муниципального образования «Майминский район». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

65. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалиста-оператора Управления образования Администрации муниципального образования «Майминский район».

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

66. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Управления образования Администрации муниципального образования «Майминский район», несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

67. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

68. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования Администрации муниципального образования «Майминский район», при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

69. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия

(бездействие) должностных лиц Управления образования Администрации муниципального образования «Майминский район»,

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»;

- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»;

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

71. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования Администрации муниципального образования «Майминский район», устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

72. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, оператора либо муниципального служащего;

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

73. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста-оператора, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

74. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в территориальный орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения письменной жалобы документов и материалов, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

76. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

77. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

79. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

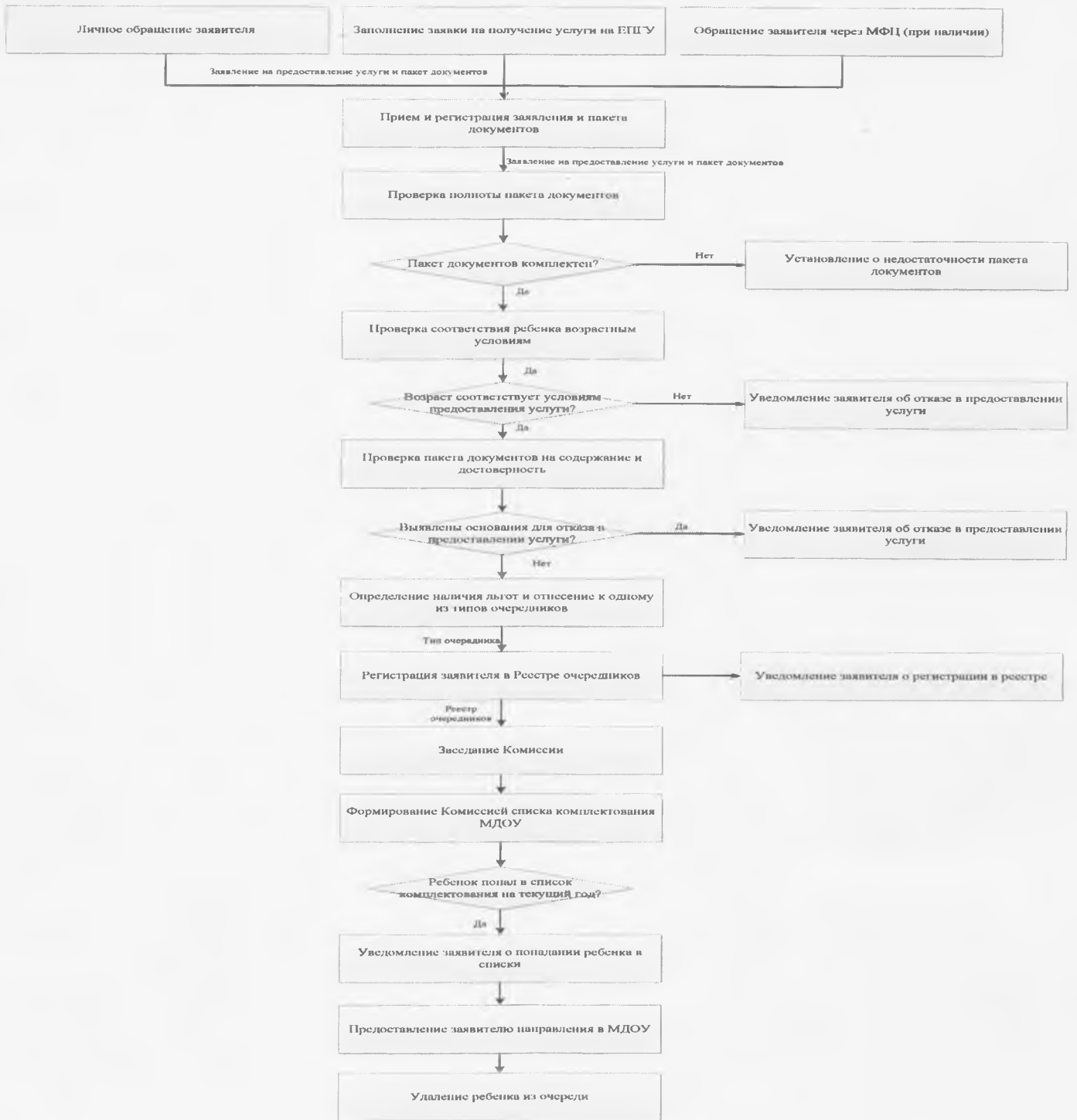
80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей
в образовательные учреждения муниципального
образования «Майминский район», реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей в муниципальные бюджетные
дошкольные образовательные организации муниципального образования
«Майминский район», реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей
в муниципальные бюджетные образовательные
организации муниципального образования
«Майминский район», реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

В Управление образования Администрации
муниципального образования «Майминский район»,
от _____

Адрес регистрации: _____

Фактический адрес проживания: _____

Контактные телефоны: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать моего ребенка _____

(Ф.И.О., число, месяц и год рождения)

в электронной очереди в муниципальные дошкольные образовательные организации
МО «Майминский район»:

1. _____ - высокий приоритет
2. _____ - средний приоритет

Дополнительные данные:

- место работы матери: _____

- место работы отца: _____

- наличие льготы для получения места: _____

С Административным регламентом предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)» ознакомлен(а). _____

подпись

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги по: почте,
электронной почте, через Личный кабинет, при личном обращении (нужное
подчеркнуть).

Прошу выдать направление в МБДОУ: при личном обращении, по почте (заказным
письмом), по электронной почте, в Личный кабинет (нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаются:

1. Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
2. _____
3. _____
4. _____

Документы получены	
«__» _____	20__ года
Входящий	№ _____

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей
в муниципальные бюджетные образовательные
организации муниципального образования
«Майминский район», реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____,
(адрес места жительства)

паспорт _____, выданный _____,
(серия, номер) (дата выдачи)

_____,
(место выдачи паспорта)

даю согласие операторам персональных данных: Управления образования МО «Майминский район», на обработку:

Персональные данные, в отношении которых дается согласие	Нужное отметить знаком «V»
<u>моих персональных данных</u> дается лицом (лицами), указанным(и) в заявлении и представленных документах	
<u>персональных данных моего ребенка</u> (дается заявителем)	

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают данные, указанные в настоящем согласии.

Действия с персональными данными включают в себя их обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение).

Обработка персональных данных автоматизированная (с использованием средств вычислительной техники), либо без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента его подачи до моего письменного отзыва данного согласия.

(дата)

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей
в муниципальные бюджетные образовательные
организации муниципального образования
«Майминский район», реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Документы, подтверждающие право на первоочередное и внеочередное предоставление места в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	
Наименование льготы	Предъявление подлинника и копии документа
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	удостоверение
Дети граждан, из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	удостоверение
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	удостоверение
Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	справка
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	справка
Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение 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	справка

возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	
<p>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</p>	удостоверение
<p>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</p>	справка
<p>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 органах и учреждениях вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	справка
<p>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 года после увольнения со службы в органах и учреждениях вследствие увечья или иного</p>	справка

повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	
Дети из многодетных семей	справка установленного образца
Дети сотрудников полиции	удостоверение
Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом I или II группы	справка установленного образца
Дети одиноких матерей	в свидетельстве о рождении отсутствует запись, об отце либо справка установленного образца
Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего 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 вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	справка
Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	удостоверение
Дети судей	удостоверение
Дети прокуроров	удостоверение
Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	удостоверение
Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	справка
Дети сотрудника полиции, погибшего вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных	справка

обязанностей	
Дети, находящиеся под опекой (сироты)	документ об установлении опеки
Дети граждан, из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	удостоверение, справка
Дети педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений, сотрудников Муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений	ходатайство их руководителей
Дети работников предприятий и учреждений муниципального образования «Майминский район» нуждающихся в закреплении квалифицированных кадров	ходатайство их руководителей

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей
в муниципальные бюджетные образовательные
организации муниципального образования
«Майминский район», реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

В образовательные организации муниципального образования «Майминский район» во внеочередном и первоочередном порядке принимаются дети:

Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Федеральная льгота	Внеочередная
Дети граждан, из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Федеральная льгота	Внеочередная
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральная льгота	Внеочередная
Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральная льгота	Первоочередная
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	Федеральная льгота	Первоочередная
Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение 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	Федеральная льгота	Первоочередная

прохождения службы в полиции		
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	Федеральная льгота	Первоочередная
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	Федеральная льгота	Первоочередная
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 органах и учреждениях вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральная льгота	Первоочередная
Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной	Федеральная льгота	Первоочередная

<p>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 года после увольнения со службы в органах и учреждениях 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</p>		
<p>Дети из многодетных семей</p>	<p>Федеральная льгота</p>	<p>Первоочередная</p>
<p>Дети сотрудников полиции</p>	<p>Федеральная льгота</p>	<p>Первоочередная</p>
<p>Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом I или II группы</p>	<p>Федеральная льгота</p>	<p>Первоочередная</p>
<p>Дети одиноких матерей</p>	<p>Федеральная льгота</p>	<p>Первоочередная</p>
<p>Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего 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 вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>Федеральная льгота</p>	<p>Первоочередная</p>
<p>Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с</p>	<p>Федеральная льгота</p>	<p>Первоочередная</p>

организационно-штатными мероприятиями		
Дети судей	Федеральная льгота	Внеочередная
Дети прокуроров	Федеральная льгота	Внеочередная
Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральная льгота	Первоочередная
Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральная льгота	Первоочередная
Дети сотрудника полиции, погибшего вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральная льгота	Первоочередная
Дети, находящиеся под опекой (сироты)	Федеральная льгота	Первоочередная
Дети граждан, из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Федеральная льгота	Внеочередная
В иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Алтай в соответствии с квотой на зачисление детей льготных категорий граждан, устанавливаемой в зависимости от количества высвобождающихся мест и имеющейся потребности (очередности)		

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей
в муниципальные бюджетные образовательные
организации муниципального образования
«Майминский район», реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Управления образования Администрации муниципального образования
«Майминский район»,
с. Майма, ул. Советская 36, т 8(38844) 21-7-42

**Уведомление
о регистрации ребенка электронной очереди**

Настоящее уведомление выдано (фамилия, имя, отчество заявителя/ законного
представителя ребенка) _____

в том, что ее\его сын\дочь _____

ФИО ребенка, дата рождения

внесен\а в электронную очередь МО «Майминский район» «__» _____ 20__ г.

порядковый номер очереди по району _____;

по ДОО: _____

Начальник Управления образования

О.Ю. Абрамова

Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей
в муниципальные бюджетные образовательные
организации муниципального образования
«Майминский район», реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Направление № _____

В _____
(наименование образовательной организации)

Направляется

ребенок: _____,

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения: « _____ » _____ 20____
(число) (месяц) (год рождения)

Домашний адрес: _____,

Основание: _____

Начальник Управления образования
Администрации МО «Майминский район»

Ф.И.О

Специалист-оператор Управления
образования Администрации
МО «Майминский район»

Ф.И.О

Дата выдачи направления « ____ » _____ 20__ г.

Направление получил/а/ _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

МП

Республика Алтай
Администрация
муниципального образования
«Майминский район»



Алтай Республика
«Майма аймак» деп муниципал
төзөмдөнінг администрациясы

649100, с. Майма, ул. Ленина 22
тел: (388-44) 22-2-42; факс: (388-44) 24-4-99

№ 2889 от 29.05 2015 года
На Ваш _____

Ассоциация «Совет
муниципальных образований
Республики Алтай»

Малчинову Н.М.

Уважаемый Николай Михайлович!

Сообщаю Вам, что информация по вашему письму №72 от 06.05.2015 г принята к сведению. На сайте администрации МО «Майминский район» создан раздел «Обучение муниципальных служащих», в котором приведено интервью-обращение исполнительного директора В.Н. Панкращенко.

На данный момент информация доведена до глав сельских поселений Майминского района и районного Совета депутатов.

Первый заместитель главы
Администрации
МО «Майминский район»

А.В. Федяев