



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от « 02 » июль 2021 года № 76

с. Майма

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в муниципальные образовательные организации муниципального образования «Майминский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (МОО)».

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 26 октября 2018 года № 181 «Об утверждении Административного регламента «По приему заявлений, постановке на учет детей и выдаче направлений в муниципальные бюджетные дошкольные организации муниципального образования «Майминский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 3 октября 2019 года № 141 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «По

приему заявлений, постановке на учет детей и выдаче направлений в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации муниципального образования «Майминский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка в Майминском районе».

4. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» О.Ю. Абрамову.

Глава муниципального образования
«Майминский район»



Р.В. Птицын

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «02» апреля 2021 года № 76

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет детей и выдача направлений в муниципальные
образовательные организации муниципального образования
«Майминский район», реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (МОО)»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в муниципальные образовательные организации муниципального образования «Майминский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением Управление образования Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее - Управление).

**1.2. Описание категории заявителей, а также их законных
представителей**

3. Заявителями являются родители (законные представители) детей, в

возрасте до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования «Майминский район», обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставлении муниципальной услуги

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) на официальном портале муниципального образования «Майминский район» в сети «Интернет» (далее соответственно - портал, муниципальное образование);

б) при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://gosuslugi.ru>);

в) на информационных стендах, расположенных в здании Управления;

г) непосредственно в Управлении:

- при личном приеме Заявителя посредством предоставления Заявителю устных разъяснений:

- с использованием почтовой, электронной связи, посредством предоставления Заявителю письменных разъяснений;

- с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений;

д) в Автономном учреждении Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

5. При получении письменного обращения по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги или сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

6. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги, а также сведений о ходе ее предоставления посредством телефонной связи (лично) должностные лица Управления, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование отдела Управления, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

7. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, либо по выбору Заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления представляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

9. Заявители получают также следующую справочную информацию: место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

10. Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах, расположенных в здании Управления, в электронной форме на портале, в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - ФРГУ) и на Едином портале.

11. Должностное лицо Управления обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе в ФРГУ и на соответствующем портале.

12. Размещение справочной информации МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией муниципального образования «Майминский район» (далее - Администрация) и МФЦ.

Справочная информация предоставляется Заявителям на портале, Едином портале, на информационных стендах в здании Управления.

Справочная информация может быть также получена при устном обращении Заявителей в Управление (по телефону или лично).

13. Информирование о порядке, формах, месте и способах получения справочной информации осуществляется аналогично информированию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанному в настоящем подразделе.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (МОО)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

16. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

17. МФЦ осуществляет взаимодействие с Управлением по предоставлению муниципальной услуги на основании заключенного двустороннего Соглашения о взаимодействии по предоставлению муниципальной услуги.

18. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрено межведомственное взаимодействие с территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации по получению сведений о документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО;
- выдача направления в МОО;
- отказ в выдаче направления в МОО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

20. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в МОО в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения;
- выдача направления в МОО в течение 15 рабочих дней после заседания Комиссии по распределению мест в МОО (далее - Комиссия).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

22. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) свидетельство о рождении ребенка и его копию;

в) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «Майминский район» и их копии. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «Майминский район» родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка и

его копию на территории муниципального образования «Майминский район».

г) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032) и его копию;

д) документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при наличии) и его копию;

е) документ подтверждающий наличие потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации условий обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

ж) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии);

з) документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное предоставление места в МОО (при наличии) и его копию;

и) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (законного представителя) и его копию;

к) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) ребенка и его копию;

л) согласие на обработку персональных данных законного представителя и ребенка по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Перечень документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное предоставление места в МОО, приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. Список категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное предоставление места в МОО, приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

23. Заявление направляется Заявителем:

посредством личного обращения в Управление. Фактом регистрации заявления является внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, сведений о ребенке, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства в день поступления заявления;

по почте заказным письмом на адрес Управления. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на Заявителе;

через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

24. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, представляется в Управление через информационно-коммуникационную сеть «Интернет»:

по адресу электронной почты: amo_oo@mail.ru;

с использованием Единого портала.

25. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые Управление запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, относится документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

Заявитель вправе представить указанные документы в настоящем пункте по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

28. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов,

включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является факт выявления при обработке сведений о ребенке после регистрации заявления одного из родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет того, что ребенок числится в базе данных на территории другого муниципального образования Республики Алтай. При выборе муниципального образования ребенок восстанавливается в очереди с даты подачи заявления в электронную очередь муниципального образования «Майминский район».

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги;
- б) заявителем предоставлен не полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) недостоверность предоставленных сведений;
- г) отзыв заявления.
- д) тексты документов написаны не разборчиво, без указания фамилии имя и отчества (при наличии), подписи Заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные несоговоренные исправления, разночтения предоставленных документов;
- е) документы исполнены карандашом;
- ж) документы имеют повреждения, наличия которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»

32. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим федеральным законодательством не предусмотрена.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов, в день поступления в Управление, МФЦ.

35. Регистрация заявления, направленного в электронной форме, в том числе через Единый портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Муниципальная услуга предоставляется в здании Управления, расположенном по адресу: с. Майма, ул. Строителей, 10А.

Центральный вход здания Управления оборудован вывеской с указанием ее наименования. Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ по адресам:

- с. Майма, ул. Ленина, 10;
- с. Кызыл-Озёк, ул. Советская, 98;
- с. Манжерок, ул. Ленинская, 25;
- с. Соузга, ул. Центральная, 23/4;
- с. Бирюля, ул. Центральная, 23.

37. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей муниципальную услугу, имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе с местом для парковки людей с ограниченными возможностями по здоровью. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

38. Требование к оформлению входа в здание Управления.

Центральный вход в здание оборудован:

- пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями по здоровью, использующих кресла-коляски;
- вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках графиком работы.

39. Требования к размещению и оформлению помещений Управления.

- в холле здания на стене размещены указатели расположения отделов и специалистов;
- в здании организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

40. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- полное наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих услугу;
- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих муниципальную услугу и органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень получателей муниципальной услуги (граждан);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

41. Требования к местам для ожидания заявителей и местам для приема заявителей.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место:

- оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками;
- информационными стендами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим устройствам;
- сканирующим устройством;
- столом;
- стульями.

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

42. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ;
- б) возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;
- в) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в МФЦ, на портале;
- г) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием заявлений от

заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

д) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

ж) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

43. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) количество взаимодействий Заявителя со специалистами Управления либо специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х раз, продолжительность - не более 15 минут;

б) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

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

г) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

е) отсутствие очередей при приеме заявлений от Заявителей;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

44. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

45. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявление и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

46. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа.

47. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) могут осуществляться:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

49. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

50. Исчерпывающий перечень оснований оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо не содержит сведений о заявителе, сведений об адресе заявителя или иным образом не позволяет идентифицировать заявителя. В случае, если заявление не поддается прочтению, но содержит при этом сведения о фамилии и почтовом адресе физического лица, обратившегося с заявлением, руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить данному физическому лицу о принятом решении;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы. В указанном случае руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

в) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обращениями, и при этом в очередном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить заявителю о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

51. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток. В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

а) наименование Управления, в которую подается заявление об исправление опечаток;

б) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

в) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

г) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются в соответствии с подпунктом 55.

Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента;
- 2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток.

Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

а) отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставлений муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также в запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

б) документы, представленные заявителем не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, документа, выданного по результатам предоставлений муниципальной услуги и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется администрацией в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок рассматривается на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

Результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- 1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;
- 2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, направляются заявителю по почте или вручаются лично.

52. В заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги указывается:

а) наименование Управления, в которую подается заявление об исправление опечаток;

б) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

в) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги представляются в соответствии с пунктом 55.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов для выдачи дубликата документа являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется Управлением в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата являются:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение об отсутствии необходимости выдачи дубликата.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости в выдаче дубликата оформляется письмо об отсутствии необходимости выдачи дубликата документа с указанием причин отсутствия необходимости.

Результатом выдачи дубликата документа является подготовленный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче дубликата документа не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Дубликат документа направляется заявителю по почте или вручается лично.

53. Муниципальная услуга предоставляется в «МФЦ». Иные требования для предоставления муниципальной услуги через «МФЦ» отсутствуют. Запись на прием в «МФЦ» для подачи запроса возможна посредством официального сайта «МФЦ» (<http://www.altai-mfc.ru/>), по телефону единой справочной службы «МФЦ» - 8(38844) 21-00-4, в терминале электронной очереди в «МФЦ», лично при обращении в «МФЦ» у администратора зала.

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

3.1 Состав административных процедур

54. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

- а) подача Заявителем заявления и документов и прием такого заявления и документов;
- б) постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО;
- в) выдача направления и комплектование групп в МОО.

Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 10 к настоящему Регламенту.

3.2. Подача Заявителем заявления и документов и прием такого заявления и документов

55. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документам, указанными в пункте 22 настоящего Административного регламента.

56. Заявитель может представить заявление и документы, указанные в пункте 22 настоящего регламента, следующими способами:

- а) лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
- б) посредством почтовой связи;
- в) посредством электронной почты;
- г) обратиться через Единый портал.

57. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

58. При личном обращении Заявителя либо при направлении заявления почтой должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, при приеме заявления:

устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;

проверяет правильность оформления заявления;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, сведений о ребенке, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства в день поступления заявления.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги на личном приеме или направлении заявления почтой Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

59. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является подтверждение личности и полномочий Заявителя.

60. Результатом исполнения административной процедуры является:

при предоставлении Заявителем заявления лично (направлении документов почтой) - прием, регистрация заявления, выдача уведомления о регистрации принятых документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (при личном обращении). Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не более 15 минут с момента подачи в Управление заявления.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием даты приема, сведений о ребенке, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

3.3. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО

62. Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является регистрация заявления.

63. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

64. В ходе проверки пакета документов заявителя, ответственный исполнитель проверяет соответствие возраста ребенка заявителя условиям предоставления услуги (в случае подачи заявления в электронном виде, проверка возраста осуществляется информационной системой).

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

66. После проверки полного пакета документов на комплектность, ответственный исполнитель проводит проверку пакета документов на содержание и достоверность.

67. В случае выявления несоответствия пакета документов установленным требованиям, ответственный исполнитель направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причины отказа. Уведомление направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

68. При соответствии пакета документов требованиям действующего законодательства и настоящего регламента, ответственный исполнитель определяет наличие льгот и относит ребенка к соответствующему типу очереди.

69. О порядковом номере очереди, установленном на дату подачи документов, заявитель информируется после обработки и занесения данных в электронную базу при личном обращении в приемные дни, либо через Единый портал.

70. Формирование реестра очередников осуществляется при внесении персональных данных о ребенке в электронную базу данных ответственным исполнителем.

71. Номер очереди ребенка устанавливается в соответствии с датой регистрации в реестре очередников, в зависимости от наличия или отсутствия льгот. При этом поименный список детей автоматически выстраивается в следующем порядке:

- 1) дети, имеющие право на внеочередной прием в МОО;
- 2) дети, имеющие право на первоочередной прием в МОО;
- 3) дети, не имеющие льгот по приему в МОО.

Внутри каждой категории (внеочередное право, первоочередное право, без льгот) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

72. Ребенок, который посещает группу кратковременного пребывания и является воспитанником образовательного учреждения, остается зарегистрированным в Единой электронной базе данных о детях, проживающих на территории муниципального образования «Майминский район», как нуждающийся в предоставлении места в образовательной организации, ведение которой предусмотрено настоящим административным регламентом.

73. Родители (законные представители) имеют право на внесение изменений в заявление о внесении ребенка в базу данных о детях, нуждающихся в определении в МОО в соответствии с заявлением по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

74. Родители (законные представители) вправе изменить желаемую дату поступления ребенка в МОО с сохранением даты постановки на учет в

соответствии с заявлением по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту.

75. По заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту ребенок может быть исключен из базы данных о детях, нуждающихся в определении в МОО.

76. Критерием принятия решения является наличие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

77. Результатом исполнения административной процедуры является постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО.

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных о ребенке в электронную базу данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в МОО.

3.4. Выдача направления и комплектование групп в МОО

79. Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является поступление в Управление информации от МООо вакантных местах на предстоящий учебный год, которую они подают ежегодно в срок до 15 мая. В срок до 1 июня на основании поданной МООинформации, в соответствии с данными электронной базы данных о детях, нуждающихся в определении в дошкольные образовательные организации, с учетом наличия свободных мест для каждой возрастной категории детей, Управление формирует предварительные списки заявителей, которые получают направление в МООна предстоящий учебный год.

80. Окончательные списки будущих воспитанников МООформируются в день проведения заседания комиссии по комплектованию МОО утверждаются протоколом заседания Комиссии.

81. При попадании заявителя в список комплектования в МООна предстоящий учебный год выдается направление в МООспособом, указанным в заявлении.

82. Выдача направления в МООпроизводится Управлением ежегодно с 1 июня по 17 июня текущего года, в остальное время - по мере освобождения мест.

83. При непопадании заявителя в список комплектования в МООна предстоящий учебный год заявитель переносится в очереди на следующий год комплектования.

84. После выдачи направления в МООи издания руководителем МООраспорядительного акта о зачислении ребенка ответственный исполнитель меняет статус «Поставлен в очередь» на статус «Зачислен в ДОО».

85. Родители (законные представители) обязаны предоставить в МОО направление в течение 30 календарных дней с момента его получения.

86. В случае непредоставления направления в установленный срок направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно реестру. При этом очередь ребенка в реестре не восстанавливается. Для получения места в МОО заявление заявителя регистрируется в реестре вновь.

87. Комплектование МОО осуществляется в соответствии с квотами, определяемыми Комиссией (не более 50% от освобождающихся мест) для детей, родители (законные представители) которых имеют право внеочередного и (или) первоочередного определения детей в МОО, на оставшиеся места принимаются дети на общих основаниях.

Комиссия по комплектованию МОО создается приказом Управления.

88. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги посредством личного посещения в дни и часы приема граждан либо через Единый портал.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при личном обращении заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер уведомления. В случае их отсутствия данная информация предоставляется на основании письменного заявления, ответ на который предоставляется в срок не более 30 календарных дней. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

89. Критерием принятия решения является наличие свободного места в МОО и утверждение Комиссией по комплектованию списков комплектования в МОО.

90. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю направления в МОО.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал выдачи направлений о выданном направлении.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

92. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала является направление заявления в форме электронного документа в Управление.

Прием заявления, его регистрация осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления.

93. При обращении Заявителя через Единый портал электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему

«Доверие» (далее - АИС «Доверие») по системе межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении Заявителя через Единый портал в электронной форме в заявлении ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

Специалист, ответственный за работу в АИС «Доверие», при обработке поступившего в АИС «Доверие» электронного заявления:

устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

проверяет правильность оформления заявления;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

АИС «Доверие» автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в порядке, определяемом органом (организацией), предоставляющим муниципальную услугу, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных

услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на портале или Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа Заявителя на портале или Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3-х месяцев.

94. Информирование Заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Единого портала.

95. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

96. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

98. Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются аналогично предоставлению сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, с учетом особенностей, указанных в настоящем подразделе.

99. Поступившее заявление подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет Заявителю в форме электронного документа через Единый портал.

Также Заявителю сообщается о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

100. Осуществление иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не требуется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

ответственными лицами

101. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Управления (лицом, исполняющим его полномочия).

102. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, муниципальных правовых актов.

103. Управление осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

104. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

105. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

106. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

107. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

108. 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.

109. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие)

должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в срок 10 рабочих дней со дня регистрации в Управлении жалобы.

110. Результаты проверки оформляются в виде Акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3 Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Майминский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

111. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

112. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

113. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Управление.

114. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего регламента осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

115. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

116. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

117. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников:

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 7 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и
выдача направлений в образовательные
учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования» (МОО),
утвержденного постановлением Администрации
муниципального образования «Майминский район»
от «___» _____ 2021 г. № _____

В Управление образования муниципального
образования «Майминский район»

от _____
(ФИО) полностью

Адрес регистрации: _____

Фактический адрес проживания: _____

Телефон _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать моего ребенка _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), число, месяц и год рождения)

в электронной очереди на получение места в МОО «Майминский район»
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

№ _____

кем, когда выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

Мама _____

Папа _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии): _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка: _____

(указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии): нуждается/не нуждается (нужное подчеркнуть);

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): нуждается/не нуждается (нужное подчеркнуть).

Направленность дошкольной группы: общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая, оздоровительная (нужное подчеркнуть).

Необходимый режим пребывания ребенка: с _____ до _____ часов.

Желаемая дата приема на обучение: "___" _____ 20__ год.

Наименование дошкольной образовательной организации МО «Майминский район»:

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

Предлагать другие ДОО: Да/Нет (нужное подчеркнуть);

Наличие льготы для получения места в МОО: _____.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МОО, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка указать фамилию(и), имя (имена), отчество(а)(последнее – при наличии) братьев и (или) сестер: _____.

С Административным регламентом «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (МОО)» _____ ознакомлен(а)

Прошу информировать о результатах предоставления муниципальной услуги по: почте, электронной почте (нужное подчеркнуть).

Прошу выдать направление в МОО при личном обращении.

Документ получен « _____ » _____ 20____ Входящий № _____
--

« _____ » _____ 20____ г.
Дата

Подпись/расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (МОО), утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район»

от « _____ » _____ 2021 г. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

о регистрации ребенка в электронной очереди, нуждающегося в МОО «Майминский район»

Управление образования Администрации МО «Майминский район»

с. Майма, ул. Строителей, 10А. Тел. 8-(388-44) 21-1-94

Настоящее уведомление выдано _____

ФИО родителя (законного представителя)

в том, что ребенок _____

внесен (а) в электронную очередь на получение места в МОО

«Майминский район» «__» _____ 20__ г.

порядковый номер очередь по району _____;

по МОО: _____ высокий приоритет
 _____ средний приоритет

Специалист-оператор Управления
 образования Администрации МО
 «Майминский район»

_____ / _____
 подпись

расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Прием заявлений, постановка на учет детей и
 выдача направлений в образовательные
 учреждения, реализующие основную
 общеобразовательную программу
 дошкольного образования» (МОО),
 утвержденного постановлением Администрации
 и муниципального образования «Майминский
 район»

от «__» _____ 2021 г. № _____

Направление № _____

В _____
(наименование образовательного учреждения)

Направляется ребенок: _____

Ф.И.О. ребенка

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

Домашний адрес: _____

Основание: решение Комиссии по распределению мест в МОО «Майминский район»
от « _____ » _____ 20____ г

Начальник Управления образования
Администрации МО «Майминский район»

подпись / расшифровка

Специалист-оператор Управления образования
Администрации МО «Майминский район»

подпись / расшифровка

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20____ г.

Направление получил/а/ _____ / _____ /
подпись / расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей и
выдача направлений в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования» (МОО),
утвержденного постановлением
Администрации муниципального образования
«Майминский район»
от «___» _____ 2021г. № _____

**Список категорий граждан, имеющих право на внеочередное,
первоочередное предоставление места в МОО**

В дошкольные образовательные организации МО «Майминский район» во внеочередном, первоочередном порядке принимаются дети:

1) во внеочередном порядке принимаются:

дети прокуроров и дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

дети судей;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп на территории Северо-Кавказского региона РФ;

дети следователей, руководителей следственных органов Следственного комитета, а также других должностных лиц Следственного комитета, имеющих специальные или воинские звания либо замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий;

дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

в иных случаях, установленных действующим законодательством;

2) в первоочередном порядке принимаются:

дети сотрудников полиции;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

дети из многодетных семей;

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

дети, находящиеся под опекой;

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 № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет детей и выдача направлений в
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования» (МОО),
утвержденного постановлением Администрации
муниципального образования «Майминский
район»
от «___» _____ 2021 г. № _____

**Перечень документов, подтверждающих право на внеочередное
и первоочередное предоставление места в МОО**

Документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление места в МОО	
1.	для детей прокуроров - при справки с места работы
2.	для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры - при предъявлении справок
3.	для детей следователей, руководителей следственных органов Следственного комитета, а также других должностных лиц Следственного комитета, имеющих специальные или воинские звания либо замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий - при предъявлении справки с места работы
4.	для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих - при предъявлении справки
5.	для детей судей - при предъявлении справки с места работы
6.	для детей граждан, подвергшихся радиации - при предъявлении справки
Документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в МОО	
	для детей-инвалидов - при предъявлении справки установленного образца о наличии инвалидности
2.	для детей, один из родителей которых является инвалидом - при предъявлении справки установленного образца о наличии инвалидности
3.	для детей из многодетных семей - при предъявлении справки, удостоверения органов социальной поддержки населения о том, что семья, является многодетной
4.	для детей, находящихся под опекой - при предъявлении документа об установлении опеки
5.	для детей 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 - при предъявлении справки с места службы или военного комиссариата
6.	для детей сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции согласно п. 2 ст. 56 Закона "О полиции" - при предъявлении справки с места работы

7.	для детей сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей - при предъявлении справки
8.	для детей сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции - при предъявлении справки
9.	для детей граждан Российской Федерации, уволенных 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 - при предъявлении справки
10.	для детей граждан Российской Федерации, умерших 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 - при предъявлении справки
11.	для детей, находящихся на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пп. 6 - 10 - при предъявлении справки
12.	для детей 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 - при предъявлении справки с места работы
13.	для детей 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 - при предъявлении справки
14.	для детей 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 - при предъявлении справки
15.	для детей 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 - при предъявлении справки
16.	для детей 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,

<p>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 - при предъявлении справки</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (МОО) утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район» от «__» _____ 2021 г. № _____

В Управление образования муниципального образования «Майминский район»

от _____
(ФИО) полностью

Адрес регистрации: _____

Фактический адрес проживания: _____

Телефон _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в заявление о регистрации моего ребенка в электронной очереди на получение места в МОО _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), число, месяц и год рождения)

Ф.И.О. (последнее - при наличии), место работы матери:

адрес регистрации: _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии), место работы отца:

адрес регистрации: _____

наименование дошкольной образовательной организации:

наличие льготы для получения места: _____

С Административным регламентом "Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования" (МОО) ознакомлен(а) _____.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие внесение изменений.

Документ получен

« » 20

Входящий №

« » 20 г.
Дата/ /
Подпись/расшифровка**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (МОО) утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район»

от « » 2021 г. №

В Управление образования муниципального образования «Майминский район»

от _____
(ФИО) полностью

Адрес регистрации: _____

Фактический адрес проживания: _____

Телефон _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу учесть моего ребенка _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения ребенка)

при распределении в 20__ году, так как от выделенного места в детском саду _____

наименование МОО

отказываемся, в связи с тем, что _____

(указать причину)

« » 20 г.
Дата/ /
Подпись/расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (МОО) утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район»

от «___» _____ 2021 г. № _____

В Управление образования муниципального образования «Майминский район»

от _____
(ФИО) полностью

Адрес регистрации: _____

Фактический адрес проживания: _____

Телефон _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить из электронной очереди на получение места в МОО МО «Майминский район» моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии), число, месяц и год рождения)

В СВЯЗИ С _____

(указать причину)

«___» _____ 20___ г.
(Дата)

_____/_____
(Подпись/расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет детей и выдача направлений в
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования» (МОО)
утвержденного постановлением Администрации
муниципального образования «Майминский
район»
от «___» _____ 2021г. № _____

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 (детей)</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 № 10
 к Административному регламенту предоставления
 муниципальной услуги «Прием заявлений,
 постановка на учет детей и выдача направлений в
 образовательные учреждения, реализующие
 основную общеобразовательную программу
 дошкольного образования» (МОО)
 утвержденного постановлением Администрации
 муниципального образования «Майминский
 район»
 от «__» _____ 2021г. № _____

БЛОК-СХЕМА
**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"**



