ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

№ проекта: 65 от 23.01.2026 Группа документов: постановления администрации МО

Версия проекта: 1 Состав: 1+42

Содержание:

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Исполнитель: Борисова Н.А. - Юрист;

ФИО и должность	Виза	Дата	Подпись	Примечание
Шпаковская Н.В. - Управляющий делами администрации МО Алтайский район (Руководство)	Согласен	17.06.2026 16:09		
Калицкая И.Р. - Руководитель управления юридической и кадровой работы (Управление юридической и кадровой работы)	Согласен	05.06.2026 13:55		
Гимазутина Л.Н. - Руководитель (Управление образования)	Согласен	27.05.2026 15:07		

Подготовил: Юшкова В.В.

Подтверждаю

Российская Федерация
Администрация Алтайского района
Республики Хакасия

Россия Федерациязы
Хакас Республиказыңың
Алтай аймағының устаг-пастаа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09. 2026 №631

с. Белый Яр

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.02.2022 № АЗ-100/03 «О направлении типового административного регламента», постановлением администрации Алтайского района Республики Хакасия от 09.09.2025 № 659 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Алтайского муниципального района Республики Хакасия, администрация Алтайского района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Алтайского района от 15.12.2014 № 916 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Алтайского района
Республики Хакасия И.И. Войнова

Приложение
к постановлению администрации
Алтайского района Республики Хакасия
от 11.09 2026 № 631

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направлению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Алтайского муниципального района Республики Хакасия. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающиена основании пункта 6 части 1, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

2.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (https://www.gosuslugi.ru) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

3. Требование о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении образования администрации Алтайского района (далее – Управление образования) или

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Приемные часы специалиста Управления образования: с понедельника по пятницу с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.15 часов, по адресу: Республика Хакасия, Алтайский район, с. Белый Яр, ул. Ленина, д. 74;

2) по телефону в Управлении образования: 8 (39041) 3-32-78;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты Управления образования: uo-altay@r-19.ru;

почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи) по адресу: 655650, Республика Хакасия, Алтайский район, с. Белый Яр, ул. Ленина, д. 74;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ и/ или РПГУ;

на официальном сайте Управления образования: https://altay19.uoedu.ru/;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления образования или МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Управления образования, МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Управления образования и МФЦ;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Управления образования, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Управления образования, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Управления образования, МФЦ или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Специалист Управления образования, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению специалист Управления образования, работник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для 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.

3.6. На официальном сайте Управления образования, на стендах в Управлении образования и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Управления образования и МФЦ;

справочные телефоны специалиста Управления образования и МФЦ;

адрес официального сайта и электронной почты Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7. В здании Управление образования размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управление образования, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ, а также в Управление образования, МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

3.10. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носители, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носители и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 2010-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ в праве привлекать иные организации.

3.10.1. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставление консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

3.10.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

3.10.3. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

3.10.4. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.11. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Управление образование передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между администрацией Алтайского муниципального района Республики Хакасия и МФЦ в порядке, утвержденном Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных

законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

3.11.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.11.3. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

определяет статус исполнения заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Алтайского района (далее – Управление образования).

5.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

Управление образования;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в с. Белый Яр (далее –МФЦ).

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Управлению образования запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении (промежуточный результат) и направление в муниципальное образовательное дошкольное учреждение (основной результат).

6.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата оформляется по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата оформляется по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет оформляется по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Управление образования в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 6.1.1 или 6.1.3 Административного регламента.

Управление образования в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.5.2 Административного регламента.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и РПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

9.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 9.1.2-9.1.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием «Единой системой межведомственного электронного взаимодействия» (далее –

СМЭВ).

9.1.3. Доверенность. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

9.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае предоставления документов в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - удостоверенный нотариусом, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи нотариуса.

9.1.5. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

9.1.6. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

9.1.7. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

9.1.8. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

9.1.9. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

9.1.10. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управление образования, МФЦ или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

9.2. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

9.3. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

9.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

9.4.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

9.4.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами администрации Алтайского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

9.4.3. 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Управления образования, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления образования, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

10.1. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 9.1. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

предоставление недостоверной информации согласно пункту 9.1. настоящего Административного регламента;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) *(при подаче заявления в электронном виде);*

предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов *(при подаче заявления в электронном виде);*

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги *(при подаче заявления на бумажном носителе).*

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - направления - не предусмотрено.

12. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

13.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Управлении образования или МФЦ составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Управлении образования в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Управление образования не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме,

приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Управления образования;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Управления образования, а также входа в помещение и выхода из него, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты Управления образования оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание Управления образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

юридический адрес;

фактический адрес;

режим работы;

номер телефона приемной.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со

стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Управления образования и МФЦ установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

17.2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Управление образование посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.3-2.8.8. заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Управлении образования, МФЦ.

18.3. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 9.1.3-9.1.8. через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

18. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

18.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

1) Вариант 1. Выдача (направление) заключения (уведомления об отказе в выдаче заключения);

2) Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах).

18.2. Вариант предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 1 пункта 18.1 Регламента, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача промежуточного результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

18.2.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования либо действия (бездействие) специалистов Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

18.3. Вариант предоставления государственной услуги, предусмотренный подпунктом 2 пункта 18.1 Регламента, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах);

3) предоставление результата государственной услуги.

19. Профилирования заявителя

19.1. Профилирование заявителя не требуется. Варианты и порядок предоставления услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

20. Вариант 1. Выдача (направление) заключения (уведомления об отказе в выдаче заключения)

20.1. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. 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 на ЕПГУ или РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения 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;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

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

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ или РПГУ заявление направляется в региональную автоматизированную информационную систему «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (далее – АИС).

20.2. После поступления в АИС электронное заявление становится доступным для специалиста Управления образования, ответственного за прием и регистрацию заявления. При этом заявителю на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования.

Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____ указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

20.3. Специалист Управления образования проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

20.4. Специалист Управления образования обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)». Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами и 10.1 и 11.2 настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранное образовательное учреждение после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении (по данным АИС) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ или РПГУ «В настоящее время в образовательных учреждениях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в_____ (указывается перечень образовательных учреждений, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данном образовательном учреждении Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных учреждений, выбранных для приема».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным АИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в АИС заявителю на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательного учреждения, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

20.5. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Управления образования. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из

документа о направлении при личном обращении в Управление образование.

20.6. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

20.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

20.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления образования, специалиста Управления образования в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

21. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах)

21.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление образования с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента.

21.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

21.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

21.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

21.3.2. Управление образования при получении заявления, указанного в подпункте 21.3.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

21.3.3. Управление образование обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

21.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 21.3.1 настоящего подраздела.

21.1. Межведомственное информационное взаимодействие

21.1.1. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе специалистом Управления образования.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

23.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования, утверждаемых руководителем Управления образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Хакасия и нормативных правовых актов администрации Алтайского муниципального района Республики Хакасия;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

24.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Хакасия и нормативных правовых актов администрации Алтайского муниципального района Республики Хакасия осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

25.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

25.2. Специалист Управления образования принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

26. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

26.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления образования, специалиста Управления образования, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

27. Формы и способы подачи заявителями жалобы

27.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Управления образования, ЕПГУ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону или на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

28. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

28.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Управление образования – на решение и (или) действия (бездействие) специалиста Управления образования, на решение и действия (бездействие) Управления образования, руководителя Управления образования;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) специалиста, руководителя Управления образования;

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Управлении образования, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятые (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Форма
уведомления о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановка на учет)
в электронной форме

Статус информирования: Заявление рассмотрено.
Комментарий к статусу информирования:
«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранное образовательное учреждение после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении».

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Форма
решения о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (в бумажной форме)

ОБРАЗЕЦ

Бланк администрации

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Дата, исходящий номер

_____
(почтовый адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги
(постановка на учет)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ №_____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____

_____
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

принято решение о постановке на учет (ФИО ребенка полностью) для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Руководитель Управления образования

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Форма
уведомления о предоставлении муниципальной услуги
(направление в муниципальную образовательную организацию)
в электронной форме

Статус информирования: Направлен в дошкольное образовательное учреждение.
Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольного образовательного учреждения, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)».

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Форма
решения о предоставлении муниципальной услуги
(в бумажной форме)

Направление № _____
от _____

Настоящее направление выдано _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
Для зачисления ребенка _____
(Ф.И. О. ребенка, дата рождения)
в _____
(наименование образовательной организации)

Подпись руководителя _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Форма
уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановки на учет)
в электронной форме

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги.
Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)».

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Форма
решения об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (в бумажной форме)

Управление образования администрации Алтайского района

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки
на учет

от _____ № _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

_____

_____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Форма
заявления о предоставлении муниципальной
услуги в электронном виде

_____

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

<table>
<tr><td>№ п/п</td><td>Перечень вопросов</td><td colspan="2">Ответы</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка</td><td>Родитель</td><td>Законный представитель</td></tr>
<tr><td colspan="4">Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА:
фамилия, имя, отчество (при наличии);
паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан)
Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка.
Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)</td></tr>
<tr><td>2.</td><td colspan="3">Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:
фамилия, имя, отчество (при наличии);
дата рождения;
реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка;
адрес места жительства.
При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td colspan="3">Желаемые параметры зачисления:
желаемая дата приема;
язык образования (выбор из списка);
режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);
направленность группы (выбор из списка).
Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности.</td></tr>
</table>

	Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии). Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности). Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии). В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)

Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования

Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»

Согласие на общеразвивающую группу	Бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»

Согласие на группу	бинарная отметка «Да/Нет, по

	присмотра и ухода Согласие кратковременный режим пребывания Согласие на группу присмотра и ухода	умолчанию – «Нет» бинарная отметка «Да/Нет, по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день бинарная отметка «Да/Нет, по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.			

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Руководителю
Управление образования
администрации Алтайского района
Гимазутиной Л.Н.
от_____
ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для определения в дошкольное образовательное учреждение моего ребенка
_____
Ф.И.О. ребенка
_____ года рождения
Свидетельство о рождении:_____
(серия и номер)
Сведения о родителях (законном представители) отец (мать):
_____
Ф.И.О. (полностью)
Паспорт:
Серия_____№_____
Кем
выдан_____
дата _____
Место работы _____
(место работы, должность)
Домашний адрес_____
Реквизиты документа установления опеки (при наличии):
_____
Телефон_____
(любой контактный телефон: домашний, сотовый)
Язык образования: _____
Образовательная программа_____
(общеразвивающая, адаптированная)
Направленность дошкольной группы: _____
(общеразвивающая, оздоровительная, ТНР и др.)
Наименование дошкольного учреждения _____
Желаемая дата зачисления _____
Наличие внеочередного (первоочередного) права на зачисление ребенка в дошкольное учреждение: _____

Наличие права преимущественного приема в образовательное учреждение: _____

(Ф.И.О. полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер)

О результатах предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:
по номеру телефона: _____

(номер телефона)

по почтовому адресу: _____

(почтовый адрес с указанием почтового индекса)

по адресу электронной почты: _____

(e-mail)

Дата подачи заявления _____20___г Подпись _____

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, дате рождения, места жительства, места работы, семейном положении и т.д.

Дата_____ подпись_____

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Форма
решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги

Управление образования администрации Алтайского района

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Управлением образования принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

Дополнительная информация: _____ .

Вы вправе повторно обратиться в Управление образование с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление образования, а также в судебном порядке.

_____
_____
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение.

Сведения об электронной подписи

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления						

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента. Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе).	1 день	Специалист Управления образования			

	Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. (при поступлении заявления в электронном виде)	1 день				

	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа	В тот же день, что и прием, и проверка комплектности				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	В тот же день, что и прием, и проверка комплектности				
2. Получение сведений посредством СМЭВ						

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	1 день				
	Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней				
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	Специалист Управления образования			
4. Принятие решения						

Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги *(при поступлении заявления на бумажном носителе)*	В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	Специалист Управления образования в части промежуточного результата, в части основного результата принятие решения согласно нормативно правовым актам			
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги *(при поступлении заявления в электронном виде)*	В день рассмотрения документов и сведений				
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест				
			субъекта Российской Федерации (органов местного самоуправления)			
5. Выдача результатов						

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения	Специалист Управления образования			
	Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)	В тот же день, что и принятие решения				