



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЮОП

от « 14 » мая 2025 г. № 494

с. Улаган

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) и отмене постановления Администрации муниципального образования «Улаганский район» от «30» января 2014 года № 109

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании протеста прокурора Улаганского района от 26.06.2025 г. № 07-03-2025, руководствуясь Уставом муниципального образования "Улаганский район",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2. Отменить постановление Администрации муниципального образования «Улаганский район» от 30 января 2014 года № 109 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
3. Опубликовать настоящее постановление и административный регламент в газете «Улаганский солундары» и обнародовать на официальном сайте муниципального образования «Улаганский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Улаганский район» по социальным вопросам (Кудюшева Л.Е.)

Глава



А.К.Акчин

Исп. !!!!!!!!!!!!!!!
8(38846)!!!!!!!!!!!!!!

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ И ВЫДАЧА
НАПРАВЛЕНИЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее соответственно - регламент, муниципальная услуга) 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 Отделом образования администрации муниципального образования «Улаганский район» (далее – Отдел образования).

2. Круг заявителей

3. Заявителями являются родители (законные представители) детей, в возрасте до 8 лет, проживающие на территории муниципального образования «Улаганский 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Закона N 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона N 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются:

а) на официальном портале муниципального образования "Улаганский 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 Администрации муниципального образования «Улаганский район»;

г) непосредственно в Отделе образования;

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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе ее предоставления посредством телефонной связи (лично) должностные лица Отдела образования, 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 Отдела образования, 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 Отдела образования, осуществляющее устное информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

7. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 Отдела образования, 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 Отдела образования 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 «Улаганский район» (далее - Администрация) и МФЦ.

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

Справочная информация может быть также получена при устном обращении Заявителей в Отдел образования (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

4. 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 (детские сады)".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел образования.

16. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 73 Закона N 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Закона N 210-ФЗ.

17. МФЦ осуществляет взаимодействие с Отделом образования 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по получению сведений о документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальные образовательные организации муниципального образования «Улаганский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - МДОУ);

выдача направления в МДОУ;

отказ в выдаче направления в МДОУ.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

20. Сроки предоставления муниципальной услуги:

постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОУ в течение 15 дней со дня регистрации обращения;

выдача направления в МДОУ в течение 15 дней после заседания Комиссии.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на портале, в ФРГУ, а также на Едином портале.

22. Отдел образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на портале, а также в соответствующем разделе ФРГУ.

9. 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, способов их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

23. Для получения муниципальной услуги Заявитель направляет:

а) заявление по форме согласно приложению N1 к настоящему регламенту;

б) 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 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032) и его копию;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) и его копию;

г) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

д) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

е) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) и его копию, а также в праве предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории и их копию по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка и его копию.

Перечень документов, подтверждающих право на первоочередное, внеочередное предоставление места в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) приведен в приложении N 5.

Список категорий граждан, имеющих право на первоочередное, внеочередное предоставление места в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), приведен в приложении N 4.

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.

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной

услуги, непредусмотрены.

25. Заявление направляется Заявителем (его представителем):

посредством личного обращения в Отдел образования. 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 Отдела образования. 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.

26. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, предоставляется в Отдел образования через информационно-коммуникационную сеть "Интернет":

По адресу электронной почты: адрес @mail.ru;

с использованием Единого портала.

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

27. 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 Отдел образования 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.

11. Запрет требовать от заявителя

28. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя (его представителя):

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 13 Закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

в) 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, 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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. 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.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления 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. Указанное основание связано с тем, что технически невозможно оказывать муниципальную услугу в отношении ребенка, который зарегистрирован в электронной базе на территории другого муниципального образования Республики Алтай.

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги;
- б) заявителем предоставлен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) недостоверность предоставленных сведений;
- г) отзыв заявления.

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

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона N 210-ФЗ

33. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера копейки платы

34. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

18. Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

38. Муниципальная услуга предоставляется в здании Отдела образования, расположенном по адресу: Республика Алтай, Улаганский район, село Улаган, улица А.В. Санаа, д. 10.

Центральный вход здания оборудован вывеской с указанием ее наименования. Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ по адресу: Республика Алтай, Улаганский район, село Улаган, улица А.В. Санаа, д. 16.

На территории, прилегающей к зданию, указанному в настоящем пункте, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания Отдела образования и МФЦ оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

39. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Отдела образования либо специалистами МФЦ в окнах приема, расположенных в зданиях, указанных в пункте 38 настоящего регламента.

Окна приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика работы.

Рабочее место специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

40. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на

информационном стенде, расположенном в здании Отдела образования.

41. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона N 210-ФЗ

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 N 386н.

43. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) количество взаимодействий Заявителя со специалистами Отдела образования 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 (их представителей);

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 N 210-ФЗ, не предусмотрено.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в форме электронного документа через Единый портал.

46. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг").

47. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя-физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи заявления, подписанного простой электронной подписью, для подписания такого заявления допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

48. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и его рассмотрение, полученного лично от Заявителей.

При направлении запроса в форме электронного документа обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

49. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

50. 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 МДОУ;
- в) выдача направления комплектование групп в МДОУ.

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

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (его представителя) в Отдел образования с заявлением и документам, указанными в пункте 22 настоящего регламента.

52. Заявитель (его представитель) 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.

53. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Отдела образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

Устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя 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 N 152-ФЗ "О персональных данных".

55. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

56. 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 N 2 к настоящему регламенту (при личном обращении). Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не более 15 минут с момента подачи в Отдел образования заявления.

57. 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.

24. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ

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

59. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

60. 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).

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

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

63. 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.

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

65. 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.

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

67. 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 детский сад;
- 2) дети, имеющие право на первоочередной прием в детский сад;
- 3) дети, не имеющие льгот по приему в детский сад.

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

68. Родители (законные представители) имеют право на внесение изменений в заявление о внесении ребенка в базу данных о детях, нуждающихся в определении в дошкольные образовательные организации муниципального образования «Улаганский район» в соответствии с заявлением по форме согласно приложению N 6 к настоящему регламенту.

69. Родители (законные представители) вправе изменить желаемую дату поступления ребенка в МДОУ с сохранением даты постановки на учет в соответствии с заявлением по форме согласно приложению N 7 к настоящему регламенту.

70. По заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно приложению N 8 к настоящему регламенту ребенок может быть исключен из базы данных о детях, нуждающихся в определении в дошкольные образовательные организации муниципального образования «Улаганский район».

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

72. Результатом исполнения административной процедуры является постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

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

25. Выдача направления и комплектование групп в МДОУ

74. Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является поступление в Отдел образования информации от МДОУ о вакантных местах на предстоящий учебный год, которую они подают ежегодно в срок до 15 мая. В срок до 1 июня на основании поданной МДОУ информации, 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, Отдел образования формирует предварительные списки заявителей, которые получают направление в МДОУ на предстоящий учебный год.

75. Окончательные списки будущих воспитанников МДОУ формируются в день проведения заседания комиссии по комплектованию МДОУ утверждаются протоколом заседания Комиссии и направляются в МДОУ.

76. При попадании заявителя в список комплектования в МДОУ на предстоящий учебный год выдается направление в МДОУ способом, указанным в заявлении.

77. Выдача направления в МДОУ производится Отделом образования ежегодно с 1 июня по 30 июля текущего года, в остальное время - по мере освобождения мест.

78. При непопадании заявителя в список комплектования в МДОУ на предстоящий учебный год заявитель переносится в очереди на следующий год комплектования.

79. После выдачи направления в МДОУ и издания руководителем МДОУ распорядительного акта о зачислении ребенка ответственный исполнитель меняет статус "Поставлен в очередь" на статус "Зачислен в ДОО".

80. Родители (законные представители) обязаны предоставить в МДОУ направление в течение 10 рабочих дней с момента его получения.

81. 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 МДОУ заявление заявителя регистрируется в реестре.

ВНОВЬ.

82. Комплектование МДОУ осуществляется в соответствии с квотами, определяемыми Комиссией (не менее 30% от освобождающихся мест) для детей, родители (законные представители) которых имеют право внеочередного и (или) первоочередного определения детей в МДОУ, на оставшиеся места принимаются дети на общих основаниях.

Комиссия по комплектованию МДОУ создается распоряжением исполнительно- распорядительного органа местного самоуправления - Администрацией муниципального образования «Улаганский район».

83. 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 заявителем указываются (называются) дата(и) или регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

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

85. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю направления в МДОУ.

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

26. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

87. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Закона N 210-ФЗ, включает в себя:

а) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

б) подача Заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

в) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 13 Закона N 210-ФЗ муниципальных услуг;

д) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

88. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о муниципальной услуге на портале, Едином портале в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

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

90. Прием заявления, его регистрация осуществляется должностным лицом Отдела образования, ответственным за прием и регистрацию заявления.

91. При обращении Заявителя через Единый портал электронное заявление передается в Региональную информационную систему доступности дошкольного образования в Республике Алтай 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 Региональной информационной системе доступности дошкольного образования в Республике Алтай, при обработке поступившего в Региональную информационную систему доступности дошкольного образования в Республике Алтай 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.

Региональная информационная система доступности дошкольного образования в Республике Алтай 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.

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

93. Критерием принятия решения о приеме регистрации заявления является соблюдение установленных условий признания квалифицированной подписи действительной.

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

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

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел образования.

97. Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются аналогично предоставлению сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом, с учетом особенностей, указанных в настоящем подразделе.

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

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

Также Заявителю сообщается о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

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

27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в произвольной форме посредством Единого портала, через МФЦ, либо непосредственно в Отдел образования по выбору Заявителя.

101. Начальник Отдела образования (лицо, исполняющее его полномочия) в течение одного рабочего дня с даты регистрации поступившего заявления назначает из числа сотрудников Отдела образования ответственного исполнителя по рассмотрению поступившего заявления.

102. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных ошибок (опечаток, описок) выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, и в течение одного рабочего дня с момента замены документов направляет либо вручает их Заявителю, а также извинения за доставленные неудобства в письменном виде за подписью начальника Отдела образования (лица, исполняющего его полномочия).

В случае отсутствия допущенных ошибок (опечаток, описок) выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, подготавливает уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок)), и в течение одного рабочего дня с момента подготовки уведомления направляет либо вручает его заявителю.

103. Плата за исправление допущенных при предоставлении муниципальной услуги ошибок (опечаток, описок) с Заявителя не взимается.

104. Критерием для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является наличие или отсутствие в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ошибок (опечаток, описок).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

IV. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

28. Исчерпывающий перечень административных процедур

105. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

а) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

в) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

г) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

д) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств доверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

29. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

106. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется путем:

при устном обращении Заявителей в МФЦ (по телефону или лично);

размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ с использованием доступных средств информирования Заявителей.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, их размещение и актуализацию.

Указанная административная процедура выполняется работником МФЦ.

Критерием принятия решения об исполнении административной процедуры является обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги, размещенные в помещении МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию Заявителей - не более 15 минут.

30. Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

107. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Содержание административной процедуры по приему от Заявителя запроса включает в себя проверку специалистом МФЦ заявления, предоставленного Заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Указанная административная процедура выполняется работником МФЦ, ответственным за прием документов.

Критерием принятия решения о приеме запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов в автоматизированной информационной системе МФЦ и вручение Заявителю расписки о получении заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в день поступления в МФЦ заявления.

108. 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 N 210-ФЗ, не предусмотрено.

Сформированный пакет документов передается МФЦ в Управление для рассмотрения и принятия решения. В случае возможности передачи документов в электронной форме через автоматизированную информационную систему, указанные документы могут быть переданы данным способом.

Специалист Отдела образования принимает заявление и пакет документов из АУ РА "МФЦ" и осуществляет их регистрацию. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления в Отдел образования.

31. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

109. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

32. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление

на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

110. Административная процедура МФЦ невыполняется.

33. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

111. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Приложение N1 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
детей и выдача направлений
в образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)"

В Отдел образования администрации
МО «Улаганский район»

от _____

Адрес регистрации: _____

Фактический адрес проживания: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести моего ребенка

_____ (Ф.И.О.(последнее-принадлежит), число, месяц и год рождения)
в базу данных детей, нуждающихся в направлении в муниципальную дошкольную образовательную организацию МО
«Улаганский район».

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

_____.
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 (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 (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): Направленность дошкольной группы: _____

Необходимый режим пребывания ребенка: с _____ до _____ часов. Желаемая дата приема на обучение: " _____ " _____ 20__ год.

Наименование дошкольной образовательной организации: _____

Наличие прав на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, 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 (детские сады)" ознакомлен(а) _____.

Согласен(а) на обработку предоставленных мною персональных данных _____.

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

Прошу выдать направление в МДОУ при личном обращении. Дата: Подпись:

Приложение N2 к
Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений
в образовательные учреждения,
Реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)"

УВЕДОМЛЕНИЕ

О регистрации ребенка в базе данных о детях, нуждающихся в определении в дошкольные образовательные организации МО «Улаганский район»

Отдел образования администрации муниципального образования «Улаганский район»: ул. А.В. Санаа, д. 10, с. Улаган, Улаганский район, Республика Алтай, 649750

Контактные телефоны: 8 (38846) 22-7-51
портал гос. услуг: www.gosuslugi.ru

Настоящее уведомление выдано _____
в том, что ребенок _____
внесен в электронную базу данных о детях, нуждающихся в определении в
дошкольные образовательные организации МО «Улаганский район» "" ____20__ г.
под регистрационным N _____

Специалист по дошкольному образованию

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N3 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
детей и выдача направлений
в образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования

Направление N

В _____
(наименование образовательной организации)

Направляется: _____
Ф.И.О. (последнее-приналичии) Дата

рождения: "" _____ 20__ г.р.

Начальник Отдела образования администрации
МО «Улаганский район» _____

И.О. Фамилия

Специалист по дошкольному образованию
_/_____(подпись) (расшифровка
подписи)

Дата выдачи направления "" _____ 20__ г.

М.П.

Направление действительно в течение 10 рабочих дней

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
(детские сады)"

В дошкольные образовательные организации МО «Улаганский район» во внеочередном и 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;

дети, один из родителей (законных представителей) которых является (являлся) военнослужащим, добровольцем, гражданином, пребывающим (пребывавшим) в добровольческом формировании, лицом, призванным на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудникам органов внутренних дел, лицом, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, гражданином, поступившим на военную службу по контракту в именное подразделение Республики Алтай "Ирбис", выполняющим (выполнявшим) задачи в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области, Запорожской области и Украины;

дети, один из родителей (законных представителей) которых работает на постоянной основе не менее 1,5 лет педагогическим работником в муниципальных общеобразовательных организациях города Горно-Алтайска и муниципальных дошкольных образовательных организациях города Горно-Алтайска;

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, органов принудительного исполнения Российской Федерации, 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, органов принудительного исполнения Российской Федерации, 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, органов принудительного исполнения Российской Федерации, 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, органов принудительного исполнения Российской Федерации, 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, органов принудительного исполнения Российской Федерации, 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;

дети, один из родителей которых работает на постоянной основе не менее 1,5 лет в муниципальных образовательных организациях МО «Улаганский район» (за исключением педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций МО «Улаганский район» и муниципальных дошкольных образовательных организаций МО «Улаганский район»);

дети, один из родителей которых работает на постоянной основе не менее 1,5 лет в муниципальных спортивных школах;

дети, один из родителей которых работает на постоянной основе не менее 1,5 лет в муниципальных культурно-досуговых организациях и библиотечного обслуживания;

дети, один из родителей которых работает на постоянной основе не менее 1,5 лет в республиканских учреждениях здравоохранения (медицинские работники);

дети, родители которых не менее 1,5 лет на постоянной основе работают в муниципальных унитарных предприятиях, находящихся в собственности муниципального образования "Улаганский район", в организациях, акции которых находятся в собственности муниципального образования "Улаганский район";

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).

**ДОКУМЕНТЫ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВО НА ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ И ВНЕОЧЕРЕДНОЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ МУНИЦИ-
ПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЛАГАНСКИЙ РАЙОН», РЕАЛИЗУЮЩИХ
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)**

Документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в образовательных организациях МО «Улаганский район», реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):	
1.	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 о многодетности
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 удостоверения либо справки с места работы (службы)
6.	для детей сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции согласно п. 2 ст. 56 Закона "О полиции", - при предъявлении удостоверения
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, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, - при предъявлении удостоверения
13.	для детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ таможенных органах Российской Федерации

	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, органов принудительного исполнения Российской Федерации, 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, органов принудительного исполнения Российской Федерации, 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, органов принудительного исполнения Российской Федерации, 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, - при предъявлении справки
17.	для детей граждан, подвергшихся радиации, - при предъявлении удостоверения
18.	для детей, один из родителей которых работает на постоянной основе не менее 1,5 лет в муниципальных образовательных организациях МО «Улаганский район» (за исключением педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций МО «Улаганский район» и муниципальных дошкольных образовательных организаций МО «Улаганский район»); дети, один из родителей которых работает на постоянной основе не менее 1,5 лет в муниципальных спортивных школах; дети, один из родителей которых работает на постоянной основе не менее 1,5 лет в муниципальных культурно-досуговых организациях и библиотечного обслуживания; дети, один из родителей которых работает на постоянной основе не менее 1,5 лет в республиканских учреждениях здравоохранения (медицинские работники)), - при предъявлении справки с места работы
19.	для детей, родители которых не менее 1,5 лет на постоянной основе работают в муниципальных унитарных предприятиях, находящихся в собственности муниципального образования "Улаганский район", в организациях, акции которых находятся в собственности муниципального образования "Улаганский район", - при предъявлении справки с места работы
Документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление мест образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):	
1.	для детей прокуроров - при предъявлении удостоверения
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 удостоверений

4.	для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих - при предъявлении справки
5.	для детей судей-при предъявлении удостоверения
6.	для детей граждан, подвергшихся радиации, - при предъявлении справки
7.	для детей, один из родителей которых работает на постоянной основе не менее 1,5 лет педагогическим работником в муниципальных общеобразовательных организациях МО «Улаганский район» и муниципальных дошкольных образовательных организациях МО «Улаганский район», - при предъявлении справки с места работы
8.	для детей, один из родителей (законных представителей) которых является (являлся) военнослужащим, добровольцем, гражданином, пребывающим (пребывавшим) в добровольческом формировании, лицом, призванным на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудником органов внутренних дел, лицом, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, гражданином, поступившим на военную службу по контракту в именное подразделение Республики Алтай "Ирбис", выполняющим (выполнявшим) задачи в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области, Запорожской области и Украины, - при предъявлении справки органа (организации), направившего(ей), (призвавшего(ей)) одного из родителей(законных представителей), о выполнении им задач в ходе специальной военной операции

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
(детские сады)"

В Отдел образования администрации МО
«Улаганский район»
от _____
Адрес регистрации: _____
Фактический адрес проживания: _____
Контактные телефоны: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в заявление о внесении моего ребенка

_____ (Ф.И.О. (последнее-при наличии), число, месяц, год рождения)
в базу данных о детях, нуждающихся в определении в дошкольные
образовательные организации МО «Улаганский район».

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

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

адрес регистрации: _____

наименование дошкольной образовательной организации: _____

наименее льгот для получения места: _____

(судьи, прокуроры, сотрудники Следственного комитета Российской Федерации, полиции, УФСИН, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможни, многодетные семьи, опекуны, военнослужащие, работники муниципальных учреждений образования и культуры, республиканских учреждений здравоохранения, МУП, работающие на постоянной основе не менее трех лет, дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом)

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

Согласен(а) на обработку предоставленных мною персональных данных

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие внесение изменений.

Дата:

Подпись:

Приложение N7 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
детей и выдача направлений
в образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)"

В Отдел образования администрации
МО «Улаганский район»

от _____

Адрес регистрации: _____

Фактический адрес проживания: _____

Контактные телефоны: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу учесть моего ребенка

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

при распределении в 20 _____ году, так как от выделенного места в детсад N

_____ отказываемся, в связи с тем, что _____

(указать причину)

Согласен(а) на обработку предоставленных мною персональных данных

Дата:

Подпись:

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
(детские сады)"

В Отдел образования администрации МО
«Улаганский район»

от _____

Адрес регистрации: _____

Фактический адрес проживания: _____

Контактные телефоны: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить из базы данных детей, нуждающихся в определении в дошкольные образовательные организации МО «Улаганский район» моего ребенка

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

в связи с _____
(указать причину)

Согласен(а) _____ на обработку предоставленных мною персональных данных

Дата:

Подпись:
