

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 17 » 08 2022 г.

№ 796

с. Лямбировь

**Об утверждении Административного регламента
Администрации Лямбирского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные учреждения Лямбирского
муниципального района, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 г. № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», руководствуясь ст.30, ст.32, ст.37 Устава Лямбирского муниципального района Республики Мордовия, Администрация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Лямбирского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Лямбирского муниципального района от 25.06.2021 г. № 532 «Об утверждении Административного регламента Администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Лямбирского муниципального района по социальным вопросам – начальника Управления по социальным вопросам Салимову Р.Х.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене и подлежит размещению на сайте Администрации Лямбирского муниципального района <https://lyambir.e-mordovia.ru/>.

**Глава Лямбирского
муниципального района**



Ю.И. Голов

Приложение
к Постановлению Администрации
Лямбирского муниципального района
от « 17 » 08 2022 г. № 496

**Административный регламент
Администрации Лямбирского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные учреждения Лямбирского
муниципального района, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Лямбирского муниципального района (далее — Администрация района) муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Лямбирского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Лямбирского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическому лицу в лице родителя (законного представителя) ребенка, которое обратилось в Администрацию района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

2.2. От имени заявителя может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления муниципальной услуги.

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом муниципального казенного учреждения «Центр информационно-методического обеспечения муниципальных образовательных

учреждений» Лямбирского муниципального района Республики Мордовия (далее – МКУ «ЦИМО МОУ» Лямбирского муниципального района РМ, уполномоченный орган), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию района;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте <https://mfc13.ru/filials/lyambir/>, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://lyambir.e-mordovia.ru/> (далее – официальный сайт Администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

3.3. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации района (далее – Уполномоченный орган), в ГАУ РМ «МФЦ» (далее – МФЦ), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее – ТОСП), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на официальном сайте Администрации района в СМИ, на информационном стенде в Администрации района, в помещении МФЦ, ТОСП.

На официальном сайте Администрации района, в СМИ, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ, ТОСП размещаются:

а) общий режим работы;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

4.1. Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения Лямбирского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

- 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в лице МКУ «ЦИМО МОУ» Лямбирского муниципального района РМ, действующего от имени Администрации района (далее - МКУ «ЦИМО МОУ» Лямбирского муниципального района РМ, уполномоченный орган).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или Региональный портал), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией района.

5.3. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (промежуточный результат) и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (основной результат).

6.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме, согласно Приложению 2 и Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме, согласно Приложению 4 и Приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

6.1.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме, согласно Приложению 6 и Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

6.1.4. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата нет.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. Уполномоченный орган 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 и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 6.1.1. или 6.1.3. Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования, с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 6.1.2 Административного регламента.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту и размещен на официальном сайте Администрации района и официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

9.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту или на бумажном носителе согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 9.1.2. и 9.1.12. настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

9.1.2. Заявление о согласии на обработку персональных данных согласно Федеральному закону от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

9.1.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/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 СМЭВ.

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

9.1.5. Документ, подтверждающий представительство от имени заявителя (при необходимости).

9.1.6. Документ, подтверждающий законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства).

9.1.7. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в образовательных учреждениях Лямбирского муниципального района, реализующих образовательные программы дошкольного образования, представлен в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

9.1.11. Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации. Документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка (для детей - иностранных граждан либо лиц без гражданства).

9.1.12. 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.

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

9.2. В заявлении, поданном на бумажном носителе, также устанавливается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме уведомления по телефону, электронной почте, на бумажном носителе (по запросу заявителя).

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

9.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- а) за предоставлением муниципальной услуги обратился ненадлежащий заявитель;
- б) не предоставлен полный пакет документов, указанных в пунктах 9.1.2.-9.1.12. настоящего Административного регламента;
- в) представленные заявителем документы содержат повреждение, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) представленные заявителем документы оформлены и (или) получены с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации;
- д) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;
- е) копии документов не поддаются прочтению;
- ё) текст заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке;
- ж) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.
- з) невозможность предоставления муниципальной услуги вследствие непреодолимой силы, в том числе технических неисправностей;
- и) отзыв заявления заявителем.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений (запросов), уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов,

объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

Искерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги 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:

а) за предоставлением муниципальной услуги обратился ненадлежащий заявитель (при подаче заявления в электронном виде);

б) к заявлению в электронном виде не приложены электронные документы, указанные в пунктах 9.1.2.-9.1.12. настоящего Административного регламента;

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

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

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

е) 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).

11.3. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – не предусмотрено.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

14.1. Заявление (запрос), поданное заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ, ТОСП, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление (запрос), поступившие в Уполномоченный орган с использованием электронных средств связи, в том числе через ЕПГУ и/или РПГУ

(при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

15.1 Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МФЦ, ТОСП.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;
- 4) наличие офисной мебели;
- 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 6) возможность копирования документов.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

15.2 Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Начальник Отдела в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Отдела, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Отдела по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), начальник Отдела в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Лямбирского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией района, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления и документов для постановки на учет (далее – Прием);
- 2) постановка на учет в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – Постановка);
- 3) Направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – Направление).

18. Административная процедура (действие) – Прием.

18.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в установленном порядке заявления и представление документов, указанных в пунктах 9.1.2. – 9.1.12. настоящего Административного регламента.

18.2. Общий срок проведения административной процедуры составляет 2 дня с момента поступления заявления к специалисту.

18.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме заявления и документов, либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов в соответствии с п. 10 настоящего Административного регламента.

18.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: поступившее заявление регистрируется специалистом с присвоением регистрационного номера и проставлением даты в журнале учета входящих заявлений (Приложение 12 к настоящему Административному регламенту).

19. Административная процедура (действие) – Постановка.

19.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированное заявление и проверенные документы.

19.2. Общий срок проведения административной процедуры составляет 10 минут.

19.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача решения о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата либо выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата в соответствии с п. 11.2 настоящего Административного регламента.

19.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация решений в журнале выдачи решений о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 13 к настоящему Административному регламенту).

20. Административная процедура (действие) – Направление.

20.1. Основанием для начала административной процедуры является период комплектования, наличие свободных мест в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования.

20.2. Общий срок проведения административной процедуры составляет 5 минут.

20.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача решения о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата.

20.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация решений в журнале выдачи решений о предоставлении муниципальной услуги.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

21.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, с приложением отсканированных копий документов, указанных в пунктах 9.1.2.-9.1.12.Административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

22.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП осуществляет следующие административные процедуры:

- Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

- Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

- Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги.

22.2 Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

22.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ТОСП. Специалист МФЦ, ТОСП обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, ТОСП, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ, ТОСП (далее - привлекаемые организации) по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, ТОСП, работников МФЦ, ТОСП;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, ТОСП, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ, ТОСП или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

22.3 Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

22.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ, ТОСП).

22.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, ТОСП принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, ТОСП проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ, ТОСП делает в расписке отметку «принято по требованию».

22.3.3. Специалист приема МФЦ, ТОСП создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

22.3.4. Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень

представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

22.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

22.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги».

22.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП).

22.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

22.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

22.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

22.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Отдела по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации Лямбирского муниципального района.

23.2. 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.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации района, заместителей главы Администрации района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой администрации Лямбирского муниципального района.

23.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава Администрации района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

24. Решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лямбирского муниципального района, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Лямбирского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лямбирского муниципального района для

; предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лямбирского муниципального района;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лямбирского муниципального района;

отказа Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лямбирского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, правовыми актами Лямбирского муниципального района.

26. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Лямбирского муниципального района, подается Главе администрации Лямбирского муниципального района.

26.1. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Лямбирского муниципального района поданные с нарушением подведомственности, установленной пункта 22 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего

дня следующего за днем регистрации жалобы.

27. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Лямбирского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лямбирского муниципального района и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;
- общий отдел Администрации района;
- главе Администрации района (личный прием).

Личный прием заявителей главой администрации производится второй и четвертый понедельник месяца по адресу: 431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбиров, ул. Ленина, д. 11. Время приема: с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

28. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

29. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия муниципальными правовыми актами Лямбирского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе

заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный

орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

31. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

32. Решения, действия (бездействие) Администрации района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Лямбирского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные
учреждения Лямбирского
муниципального района, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Муниципальное казенное учреждение «Центр информационно-методического обеспечения муниципальных образовательных учреждений» Лямбирского муниципального района Республики Мордовия

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения: 431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбировь, ул. Ленина, д. 13.

1.2. График работы:

Понедельник – пятница: 08.30 – 16.30 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота, воскресенье: выходной

1.3. График приема заявителей:

Вторник, четверг: 09.00-16.00

1.4. Контактный телефон: 8(834-41)2-14-81

1.5. Официальный сайт: <https://imclmb.schoolrm.ru/>

1.6. Адрес электронной почты: upravobr@lyambir.e-mordovia.ru

2. Муниципальное бюджетное учреждение Лямбирского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лямбирского муниципального района»

2.1. Место нахождения: 431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбировь, ул. Ленина, д. 11.

2.2. График работы:

Понедельник – пятница: 08.30 – 17.30 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота: 08.30-13.00

Воскресенье: выходной

2.3. График приема заявителей:

Понедельник – пятница: 08.30 – 17.30 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота: 08.30-13.00

Воскресенье: выходной

2.4. Контактный телефон: 8(834-41)2-13-14

2.5. Официальный сайт: <https://mfc13.ru/filials/lyambir/>

2.6. Адрес электронной почты: mfcrm@e-mordovia.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные
учреждения Лямбирского
муниципального района, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

**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 _____
направления в выбранную образовательную организацию
после _____.

(желаемая дата приема, указанная в заявлении)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные
учреждения Лямбирского
муниципального района, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

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

(Наименование Уполномоченного органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения Лямбирского муниципального района,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования»**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, МКУ «Центр информационно-методического
обеспечения муниципальных образовательных учреждений» Лямбирского
муниципального района Республики Мордовия принято решение: поставить на
учет _____, в качестве

(ФИО ребенка полностью)

нуждающегося в предоставлении места в _____

(перечислить указанные в заявлении параметры)

(ФИО сотрудника)

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные
учреждения Лямбирского
муниципального района, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление в
образовательное учреждение) в электронной форме**

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную
организацию*

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____
(название дошкольного образовательного учреждения, данные о группе)

_____ в соответствии с _____
(реквизиты документа о направлении ребенка в образовательное учреждение)

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

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные
учреждения Лямбирского
муниципального района, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
(в бумажной форме)**

(Наименование Уполномоченного органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения Лямбирского муниципального района,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования» в части направления в образовательное учреждение (в
бумажной форме)**

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в _____,
(название образовательного учреждения)

в группе _____,
(направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля
группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы)

с режимом пребывания _____
(режим пребывания ребенка в группе)

для обучения по образовательной программе _____
(наименование и направленность образовательной программы (при наличии))

на языке _____ / для осуществления присмотра
(соответствующий язык образования)

и ухода в соответствии с _____
(реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольное учреждение)

Вам необходимо _____

(порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия)

(ФИО сотрудника)

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные
учреждения Лямбирского
муниципального района, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги(постановка 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 _____*

(причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо _____».

*(порядок действий, которые необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по
заявлению)*

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные
учреждения Лямбирского
муниципального района, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

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

(Наименование Уполномоченного органа)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные учреждения Лямбирского
муниципального района, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования» в части постановки на учет**

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

(причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)

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

(ФИО сотрудника)

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные
учреждения Лямбирского
муниципального района, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
оказание муниципальной услуги**

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным

программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

- Закон Республики Мордовия от 08.08.2013 г. № 53-З «Об образовании в Республике Мордовия»;

- Постановление Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия от 19.05.2012 г. № 318 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;

- Решение Совета депутатов Лямбирского муниципального района от 21.03.2017 г. № 54 «Об утверждении Устава Лямбирского муниципального района Республики Мордовия»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Мордовия, Лямбирского муниципального района.

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Перечень Президента Российской Федерации от 2 сентября 2019 г. № Пр-1755;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей 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»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защите военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделения особого риска».

Приложение 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные
учреждения Лямбирского
муниципального района, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

**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

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)).

- 2 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.

- 3 Желаемые параметры зачисления:
- желаемая дата приема;
 - язык образования (выбор из списка);
 - режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);
 - направленность в группе (выбор из списка);
- Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);*
- 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	множественный выбор из списка государственных, муниципальных
-------------------------------------	--

	<p>организаций, выбранных для приема</p>	<p>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</p>	
<p>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</p>		<p>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</p>	
<p>Согласие на общеразвивающую группу</p>		<p>бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»</p>	
<p>Согласие на группу присмотра и ухода</p>		<p>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</p>	
<p>Согласие на кратковременный режим пребывания</p>		<p>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день</p>	
<p>Согласие на группу полного дня</p>		<p>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня</p>	
4	<p>Есть ли у Вас другие дети (брат (ья) или сестра (ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?</p>	Да	Нет
<p>Есть ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются.</p> <p>Если НЕТ, переход к шагу № 5</p>			
5	<p>Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)</p>	Да	Нет

Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалификационной подписью организации его выдавшей.

Приложение 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные учреждения
Лямбирского муниципального
района, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

_____,
(паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительства))

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве
нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в
муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с
_____ в муниципальное бюджетное дошкольное
(желаемая дата обучения)
образовательное учреждение _____

(наименование образовательной организации)
с предоставлением возможности обучения _____

(язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-
медико-педагогической комиссии (при наличии))

_____,
(ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность))

(адрес места жительства)

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации _____

_____ (указываются в порядке приоритета)

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации _____

_____ (наименование образовательной организации из указанной в приоритете)

обучается брат (сестра) _____

_____ (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры))

Контактные данные: _____

_____ (номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей))

Приложение: _____

_____ (документы, которые представил заявитель)

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

_____ (нужное вписать)

_____ (заявитель)

_____ (подпись)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение 11
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные учреждения
Лямбирского муниципального
района, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

**Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное,
первоочередное и преимущественное предоставление места в дошкольных
образовательных учреждениях Лямбирского муниципального района,
реализующих основную образовательную программу дошкольного
образования**

Право на внеочередное предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях Лямбирского муниципального, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, имеют:

- дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»);

- 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 (Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей 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 погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Приказ Министерства обороны Российской Федерации от 26 января 2000 года № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории "Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

- дети прокуроров (Федеральный закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1-ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 404-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием деятельности органов предварительного следствия»);

- дети судей (Федеральный закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1-ФЗ «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. (Федеральный закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1-ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

- дети граждан, уволенных с военной службы (Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (Указ Президента Российской Федерации от 05.04.2016 года № 156 «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 года №403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);

- дети сотрудников органов внутренних дел (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 23 декабря 2012 года № 4202-1 «Об утверждении Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации и текста Присяги сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации», Федеральный закон Российской Федерации от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети иных граждан, категории которых установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Право на первоочередное предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях Лямбирского муниципального, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, имеют:

- дети сотрудников полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (Федеральный закон Российской Федерации от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О 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 (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (Федеральный закон Российской Федерации от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Федеральный Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»);

- дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи (Перечень Президента Российской Федерации от 2 сентября 2019 г. № Пр-1755);

- дети иных граждан, категории которых установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Право на преимущественное предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях Лямбирского муниципального, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, имеют:

- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, имеющие право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (Федеральный закон Российской Федерации от 02 декабря 2019 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного Кодекса Российской Федерации»).

Приложение 12
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные учреждения
Лямбирского муниципального
района, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Журнал учета входящих заявлений

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. Заявителя	Содержание заявления
-------	-------------	------------------	----------------------

Приложение 13
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные учреждения
Лямбирского муниципального
района, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Журнал выдачи решений о предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Дата и входящий номер регистрации заявления	Ф.И.О. Заявителя	Ф.И.О. ребенка	№ выдачи решения	Дата выдачи решения	Примечание
----------	---	---------------------	-------------------	------------------------	---------------------------	------------

Главе Лямбирского муниципального
района Республики Мордовия

Голову Ю.И.

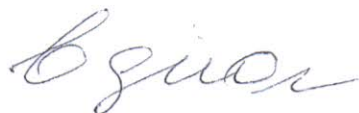
26.07.2022 № 22/1-2-2022

Рассмотрев проект постановления администрации Лямбирского муниципального района «Об утверждении Административного регламента администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» сообщая о его соответствии требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе коррупционного, законодательства Республики Мордовия, уставу муниципального образования и иным муниципальным нормативным правовым актам, а также требованиям юридической техники.

Прокурор района
старший советник юстиции


С.В. Сидоров

А.И. Кисняшкина, 2-90-56



22/1-2-2022