

АЛТАЙСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2025

с. Алтайское

№ 1061

О внесении изменений в постановление Администрации Алтайского района Алтайского края от 28.12.2024 № 3429 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

На основании протеста прокурора Алтайского района от 17.04.2025 № 02.8-01-2025, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указом Губернатора Алтайского края от 28.10.2022 № 167 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей граждан, призванных на военную службу», Уставом муниципального образования Алтайский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Алтайского района Алтайского края от 28.12.2024 № 3429 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением (далее – Административный регламент), дополнить пунктом 1.2 (1) следующего содержания:

«1.2.1 Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

От имени несовершеннолетнего с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться законные представители

несовершеннолетнего (родители, усыновители, опекуны или попечители, органы опеки и попечительства).

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.»;

1.2. В подпункте 3 пункта 1.3 Административного регламента слова «в том числе посредством электронной почты,» исключить.

1.3. В пункте 1.5 Административного регламента слова «изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;» заменить словами «изложить обращение в письменной форме и направить посредством почтовой связи в Уполномоченный орган, многофункциональный центр;».

1.4. В пункте 1.8 Административного регламента слова «, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»» исключить.

1.5. Административный регламент дополнить пунктом 2.5 (1) следующего содержания:

«2.5 (1). Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом, с учетом

требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.».

1.6. В пункте 2.8.12 Административного регламента слова: «Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей» заменить словами «Указ Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»»;

1.7. Приложение № 8 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.8. Приложение № 10 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Администрации Алтайского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Алтайского района по социальным вопросам – председателя комитета по образованию и делам молодежи Косых К.Ю.

Глава Алтайского района
Алтайского края

В.А. Тырышкин

Исполнитель: Киселева К.А.

Приложение № 8 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

(о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе)

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка)

паспортные данные _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка)

_____ (адрес(а) электронной почты, номер (а) телефона (ов) (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего)

Для представителя: _____
реквизиты документа, подтверждающего представительство (при наличии)
как родитель (законный представитель) прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в
предоставлении места в _____
наименование образовательной организации

а также направить на обучение с _____
желаемая дата обучения

В _____
наименование образовательной организации
с предоставлением возможности обучения:
язык образования _____
указать язык образования

режим пребывания ребенка в группе _____
указать: полный день или кратковременное пребывание

направленность группы _____
указать: общеразвивающий вид или компенсирующий вид реквизиты заключения психолого-
медикопедагогической комиссии (при наличии)

Ф.И.О. (при наличии). ребенка (полностью) _____

Дата рождения ребенка _____

Место рождения _____

Сведения об основном документе, удостоверяющем личность ребенка:

серия _____ номер _____

Место выдачи _____

Дата выдачи _____

Дата и № актовой записи _____

Место гос.регистрации _____

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

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 указанной в приоритете образовательной организации обучается брат (сестра)

ФИО при наличии) брата (сестры) полностью

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

Необходимость в потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации: да/нет (нужное подчеркнуть).

На обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) родитель (и) (законный (ые) представитель (и) ребенка согласен (-ы): да/нет (нужное подчеркнуть).

На обучение по адаптированной образовательной программе поступающий, достигший возраста восемнадцати лет (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе) согласен (-на): да/нет (нужное подчеркнуть).

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (-на): да/нет (нужное подчеркнуть).

В целях осуществления возложенных на Администрацию Алтайского района Алтайского края (адрес: 659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская, д. 97а, ИНН 2232002298 ОГРН 1022201907870, <https://altadm.gosuslugi.ru/>), функций по сбору и обработки документов для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации Алтайского района Алтайского края на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными

(сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (а именно предоставление, доступ, за исключением распространения), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; адрес места жительства; дата и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; телефон, и иные данные, представленные мною в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Отзыв настоящего согласия может быть осуществлен мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению.

О результатах предоставления муниципальной услуги прошу сообщить:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ);
- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- посредством направления почтовой корреспонденции;
- через многофункциональный центр (при заключении между многофункциональным центром и Уполномоченным органом соглашения о взаимодействии).

«___» _____ 20___ г.

Подпись заявителя

Приложение 2
к постановлению Администрации
Алтайского района Алтайского края
от 27.06.2025 № 1061

Приложение № 10 к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / МФЦ/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов: При поступлении заявления посредством ЕПГУ: направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента либо на выявленные нарушения. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. При поступлении заявления напрямую в Уполномоченный орган/МФЦ: заявитель	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / МФЦ/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	Сформированное и направленное уведомление о недостаточности предоставленных документов

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	уведомляется посредством телефонограммы о недостаточности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующей телефонограммы заявителю.					
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений:</p> <p>При поступлении заявления посредством ЕГПУ: формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p> <p>При поступлении заявления напрямую в Уполномоченный орган/МФЦ: формирование и направление заявителю, способом указанным в заявлении уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p>	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / МФЦ/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	Сформированное и направленное уведомление об отказе в приеме документов
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента:</p> <p>При поступлении заявления посредством ЕГПУ: регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов и направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению</p> <p>При поступлении заявления напрямую в Уполномоченный орган/МФЦ: регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / МФЦ/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр	Передача заявления и документов в Уполномоченный орган для предоставления муниципальной услуги	Заявление и прилагаемые документы передаются в Уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии»	Должностное лицо многофункционального центра	МЦФ	Критерий отсутствует	Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
		между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – «Постановление № 797»), но не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения				
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	1 рабочий день со дня регистрации заявления	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / СМЭВ/ГИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.3 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / СМЭВ/ГИС	Критерии отсутствуют	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, совместно с ответами на межведомственные запросы в	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Критерий отсутствует	Получение необходимых для предоставления муниципальной услуги
	Формирование решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления	Сформированное решение о предоставлении муниципальной услуги или об

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
органы и организации, предоставляющие пунктом 2.3. Административного регламента			предоставление муниципальной услуги		муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	отказе в предоставлении муниципальной услуги
4. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента	При указании заявителем в заявлении просе способа выдачи результата – посредством ЕПГУ, а также при подаче заявления посредством ЕПГУ: Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата – посредством ЕПГУ, а также подаче заявления посредством ЕПГУ:	Выдача результата муниципальной услуги заявителю посредством направления на личный кабинет на ЕПГУ, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	При указании заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги –при личном обращении в Уполномоченный орган: Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении	При личном обращении	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги –при личном обращении в Уполномоченный орган	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	При указании заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги – посредством направления почтовой корреспонденции: Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством направления почтовой корреспонденции	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги – посредством направления почтовой корреспонденцией:	Направление результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	При указании заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги – через многофункциональный центр, а также при подаче заявления через многофункциональный центр: Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797, но не позднее рабочего дня, следующего за днем вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в – через многофункциональный центр, а также подача заявления через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
5. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	В тот же день, что и принятие решения	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

