|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация****Республика Алтай****Чойский район****Глава района****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |  | **Россия Федерациязы****Алтай Республика****Чойj аймак****Аймагынын г башчызы****J ÖП** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 26 ноября 2015 г.  | с.Чоя | № 735 |

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей и**

**выдача направлений в образовательные учреждения,**

**реализующие основную общеобразовательную**

**программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы муниципального образования «Чойский район» от 21.06.2012 года №295, Глава муниципального образования «Чойский район»

**П О С Т А Н О В И Л :**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Чойского района в разделе муниципальная услуга, официальному опубликованию (обнародованию), и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Чойский район» по социальным вопросам М.Н.Диминеву.

Глава муниципального образования

«Чойский район» А.М.Борисов

Утвержден

Постановлением

Главы муниципального образования

«Чойский район»

от 26. 11.2015г. № 735

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1.Административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отдела образования администрации муниципального образования «Чойский район» (далее Отдел Образования), учредителем которого является исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления - Администрация муниципального образования «Чойский район», по приему заявлений, постановке на учет детей и выдаче направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.1. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел образования администрации муниципального образования «Чойский район» (далее - Отдел образования). Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются заведующие муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее - МДОУ), осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, находящимися на территории муниципального образования «Чойский район».

Круг заявителей

2. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения Отдела Образования, а также МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, номера телефонов для справок (контактных телефонов) размещаются на информационных стендах помещений дошкольных образовательных учреждений, на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Чойский район». Адрес сайта администрации муниципального образования «Чойский район» в сети Интернет: <http://чойский-район.рф>, адрес электронной почты: choyaadm@mail. Сведения предоставляются по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Место нахождения и почтовый адрес Отдела Образования: 649180, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, д.27. Сайт роо-чоя.рф Адрес электронной почты: roo-choya@yandex.ru, телефон для справок (8 388 40) 22-6-25.

 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в Отдел Образования или МДОУ. Отдел образования и МДОУ предоставляют информацию о муниципальной услуге ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 16.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Отдел Образования и МДОУ, по телефону и по электронной почте. (Приложение №1)

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Отдела Образования и заведующими МДОУ при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист Отдела Образования и заведующие подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам, соблюдая правила деловой этики.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте Отдела Образования и исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - Администрации муниципального образования «Чойский район»;

2) размещения на Едином портале государственных услуг (функций) в сети интернет по адресу https:// www.gosuslugi.ru. (далее - Портал);

3) проведения консультаций специалистом Отдела Образования и заведующими МДОУ при личном обращении;

4) использования средств телефонной связи;

5) размещения на информационном стенде, расположенном в помещениях МДОУ.

На информационных стендах в помещениях исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - Администрации муниципального образования «Чойский район» и в МДОУ размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

3) порядок получения гражданами консультаций;

4) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

5) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Отделом Образования, учредителем которого является исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления - Администрация муниципального образования «Чойский район».

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных советом Депутатов муниципального образования «Чойский район».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача направления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее МДОУ). (Приложение №5)

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

- выдача направления в МДОУ в течение 7 дней после заседания Комиссии.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка. Одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. Источник опубликования: Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

9. Муниципальная услуга предоставляется при предъявлении заявителем следующих документов:

- заявление;

- паспорт гражданина РФ (УЭК) и его копия;

- свидетельство о рождении ребенка и его копия;

- СНИЛС одного из родителя (законного представителя) и ребенка при наличии и их копия;

- документы, подтверждающие право на первоочередное, внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (приведены в приложении №7). Список категорий граждан, имеющих право на первоочередное, внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), приведен в приложении № 6.

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

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия, не предусмотрены.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

12. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги;

- заявителем предоставлен не полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- недостоверность предоставленных сведений;

- отзыв заявления;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- не пройдена перерегистрация единой очереди в сроки с 1 февраля по 31 марта ежегодно.

13. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является факт выявления при обработке сведений о ребенке после регистрации заявления о постановке на учет в ДОУ одного из родителей (законных представителей) того, что ребенок числится в базе данных на территории другого муниципального образования Республики Алтай. Дальнейшее восстановление в очереди возможно при выборе муниципального образования от даты подачи заявления. Указанное основание связано с тем, что технически невозможно оказывать муниципальную услугу в отношении ребенка, который зарегистрирован в электронной базе на территории другого муниципального образования Республики Алтай.

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

14. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

15. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16. Плата за предоставление муниципальной услуги по выдаче документов, подтверждающих право на первоочередное, внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного дня с момента поступления.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется в здании исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - Администрации муниципального образования «Чойский район» и зданиях МДОУ. Центральный вход зданий оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Здания оборудованы пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

Муниципальная услуга предоставляется специалистом Отдела Образования и заведующими МДОУ, учредителем которого является исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления - Администрация муниципального образования «Чойский район» в кабинетах, расположенных в здании Администрации и МДОУ.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалиста и заведующих МДОУ оборудовано телефоном, персональным компьютером, печатающим устройством. У специалиста Отдела Образования возможность доступа к необходимым информационным базам данных.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещениях МДОУ и исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - Администрации муниципального образования «Чойский район».

Места ожидания оборудуются стульями, столами, помещения, где проводится прием, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания заявлений, информационными материалами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных услуг (функций), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте Отдела Образования ;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Чойский район»;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

21. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

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

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

22. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

23. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал государственных услуг (функций) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

24. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных услуг (функций).

25. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

26. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

27. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 2 к настоящему Регламенту:

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

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя;

- выдача направления.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Образования или в МДОУ заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента.

29. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- лично;

- направить по почте;

- отправить на электронную почту;

- обратиться через Единый портал государственных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться путем заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале государственных услуг (функций), размещенный в сети интернет по адресу https:// www.gosuslugi.ru.

30. В случае подачи заявления лично или через МФЦ, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию обращений, принимает от гражданина заявление и пакет документов и производит регистрацию обращения в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

31. При отсутствии необходимых к предоставлению заявителем документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, информирует об этом заявителя.

32. В случае подачи заявления по почте или на электронную почту, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию обращений, принимает от гражданина заявление и пакет документов и производит регистрацию обращения в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

33. При отсутствии необходимых к предоставлению заявителем документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, информирует об этом заявителя путем почтового отправления, либо сообщением на электронную почту.

34. В случае подачи заявления через Единый портал государственных услуг (функций) комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется информационной системой (Системой).

35. При обращении заявителя через Портал Система регистрирует заявку автоматически, Системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

36. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, Системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

37. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

38. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение трех дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя

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

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

41. В случае отсутствия необходимых данных для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 6 настоящего регламента, ответственный исполнитель информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

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

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

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

45. Заявителю выдается уведомление о регистрации принятых документов. О порядковом номере очереди, установленном на дату подачи документов, заявитель информируется после обработки и занесения данных в электронную базу при личном обращении или по телефону – в приемные дни, либо через портал.

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

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

1) дети, имеющие право на внеочередной прием в детский сад;

. 2) дети имеющие право на первоочередной прием в детский сад;

3) дети, не имеющие льгот по приему в детский сад.

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

Выдача направления и порядок комплектования групп в МДОУ

48. Комплектование МДОУ осуществляется на очередной учебный год.

49. Ежегодно, в Отдел Образования, проводится перерегистрация заявителей, поставленных в единую очередь.

50. Перерегистрация проходит в период с 1 февраля по 31 марта.

51. Перерегистрация единой очереди официально объявляется через официальный сайт Администрации муниципального образования «Чойский район».

52. В случае не прохождения Заявителем перерегистрации, срок продлевается на 15 дней с последующим уведомлением Заявителя по телефонной связи, с последующим оформлением телефонограммы и прикреплению к заявлению Заявителя.

53. В случае обращения Заявителя за пределами сроков перерегистрации и при наличии решения комиссии по комплектованию групп в МДОУ, повторная постановка на учет детей осуществляется в общем порядке, установленным настоящим Административным регламентом.

54. Комплектование групп МДОУ детьми осуществляется по возрастному принципу:

- Комплектование МДОУ осуществляется на очередной учебный год.

- Комплектование групп МДОУ детьми осуществляется по возрастному принципу:

* 1-я младшая группа – дети второго и третьего года жизни;
* 2-я младшая группа – дети четвертого года жизни;
* средняя группа – дети пятого года жизни;
* старшая группа – дети шестого года жизни;
* подготовительная группа – дети седьмого года жизни.

55. В малокомплектных МДОУ допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

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

Комиссия по комплектованию МДОУ создается распоряжением Администрации муниципального образования.

57. Ежегодно в срок до 15 мая в Отдел Образования поступает информация от МДОУ о вакантных местах на предстоящий учебный год.

58. Ежегодно в срок до 01 июня на основании поданной МДОУ информации, в соответствии с данными электронной базы данных о детях, нуждающихся в определении в МДОУ, секретарь Комиссии формирует предварительные списки заявителей, которые получат направление в МДОУ на предстоящий учебный год.

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

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

61. Комиссия по комплектованию МДОУ, созданная распоряжением Администрацией муниципального образования «Чойский район», вправе по результатам рассмотрения обращений граждан с учетом сложившихся обстоятельств, ходатайств руководителей муниципальных предприятий и учреждений Чойского района, органов государственной власти и местного самоуправления, нуждающихся в закреплении квалифицированных кадров, включить детей указанных лиц в список на получение места в детском саду.

На период работы родителя (законного представителя) педагогическим работником в МДОУ выдается направление с отражением этого условия в договоре между родителем (законным представителем) и МДОУ. В случае выдачи указанного направления ребенок исключается из реестра. При увольнении родителя (законного представителя) ребенок теряет право на посещение МДОУ, но восстанавливается в очереди с первоначальной даты постановки на учет.

62. Выдача направления в МДОУ производится в Отделе Образования ежегодно с 1 июня по 15 июня текущего года, в остальное время – по мере освобождения мест.

63. При непопадании заявителя в список комплектования в МДОУ на предстоящий учебный год, заявитель переносится в очереди на следующий год комплектования. Заявитель может узнать о состоянии очереди в соответствии с подпунктами 1-5 абзаца 8 пункта 3 настоящего регламента.

64. После выдачи направления в МДОУ и издания заведующим МДОУ распорядительного акта о зачислении ребенка, ответственный исполнитель снимает с учета ребенка заявителя.

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

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

67. Муниципальная услуга предоставляется ребенку до 31 мая года, в который он выпускается из ДОУ для дальнейшего поступления в школу.

68. При наличии свободных мест в дошкольное образовательное учреждение и отсутствия в них очереди заявителям предоставляется возможность быть зачисленными в МДОУ с сохранением очереди, и перевода их из статуса «Поставлен в очередь» в статус «Желающие сменить ДОО».

**Раздел IV.** Формы контроля над исполнением административного регламента

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

69. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Отдела Образования.

70. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела Образования и заведующими МДОУ положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

71. Отдел Образования осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

72. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) специалиста и заведующих МДОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

73. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Отдела Образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

74. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Отдела Образования и заведующих МДОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

75. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Отдела Образования и МДОУ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

76. Персональная ответственность должностных лиц Отдела Образования и МДОУ закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

78. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Отдела Образования и МДОУ.

79. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, нормативными правовыми актами Отдела Образования и МДОУ;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, нормативными правовыми актами Отдела Образования и МДОУ;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, нормативными правовыми актами Отдела Образования и МДОУ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, нормативными правовыми актами Отдела Образования и МДОУ;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

80. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела Образования и МДОУ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

81. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

82. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

83. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

84. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

85. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

86. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

87. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

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

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Сведения
о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Чойский район»**

Адрес: 649180, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, д.27

Адрес сайта администрации муниципального образования «Чойский район» в сети Интернет:

http://чойский-район.рф

Адрес электронной почты администрации муниципального образования «Чойский район»: choyaadm@mail.gorny.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный телефон | Электронный адрес |
| Руководство |
| Борисов Александр Михайлович | Глава администрации муниципального образования «Чойский район» | 22-4-01 | **E-Mail:** choyaadm@mail.gorny.ru |

График работы администрации муниципального образования «Чойский район»: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

**Сведения**

**о месте нахождения и графике работы отдела образования администрации муниципального образования «Чойский район»**

Адрес: 649180, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, д.27

Адрес электронной почты: roo-choya@yandex.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебныйтелефон |
| Федорова Людмила Федоровна | начальник отдела образования муниципального образования «Чойский район» | 22-2-95  |
| Елизарьева Елена Сергеевна | Главный специалист отдела образования  | 22-6-25 |

График работы отдела образования администрации муниципального образования «Чойский район»: понедельник - с 8.00 до 17.00 ч., вторник-пятница - с 8.00 до 16.00 ч, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

**Список образовательных учреждений муниципального образования «Чойский район», реализующих программы дошкольного образования, по состоянию на 1 сентября 2014 г**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Наименование учреждения (по уставу) | Индекс, адрес, тел. эл почта | Ф. и.о. руководителя  | Мест по техпаспорту | Количество функционирующих групп | Количество детей по списку | Режим работы(с х час. до х час.) |
| **Дошкольные образовательные учреждения** |
| 11 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чойская средняя общеобразовательная школа» детский сад «Сказка» | с.Чоя, ул.Ленина, д.36 | Таловская Наталья Николаевна | 160 | 6 | 160 | 7.30-19.30 |
| 22 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Паспаульская средняя общеобразовательная школа» детский сад «Тополек» | с. Паспаул, ул.Трактовая,20 | Гаргац Лариса Степановна | 110 | 5 | 100 | 7.30-19.30 |
| 33 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сейкинская средняя общеобразовательная школа» детский сад «Рябинка» | с.Сейка, ул.Школьная,37 | Науменко Александра Максимовна | 90 | 4 | 90 | 7.30-19.30 |
| 44 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Каракокшинская средняя общеобразовательная школа» детский сад «Медвежонок» | с.Каракокша, ул.Тартыкова,37 | Шмырина Марина Владимировна | 99 | 4 | 95 | 7.30-19.30 |
| 5 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ыныргинская средняя общеобразовательная школа» детский сад «Солнышко» | с.Ынырга, ул.Тихоновского,13 | Мерзлякова Наталья Владимировна | 50 | 2 | 36 | 7.30-19.30 |
| 66 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Уйменская основная общеобразовательная школа» детский сад «Черемушки» | с.Уймень, ул.Лесная,7 | Ситникова Светлана Александровна | 35 | 2 | 35 | 7.30-19.30 |
| 77 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ускучская основная общеобразовательная школа» детский сад «Черемушки» | с.Ускуч, ул.Заречная,1 | Сердюкова Лариса Павловна | 21 | 1 | 21 | 7.30-19.30 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Приложение №3

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

Начальнику отдела образования администрации муниципального образования «Чойский район»

Л.Ф.Федоровой

 От (Ф.И.О.полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспортные данные(серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СНИЛС заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц и год рождения)

в базу данных о детях, нуждающихся в определении в дошкольные образовательные учреждения муниципального образования «Чойский район».

Дополнительные данные:

- ФИО, место работы матери: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- ФИО, место работы отца:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование детского дошкольного учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- наличие льготы для получения места: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(работники полиции, УФСИН, федеральная противопожарная служба Государственной противопожарной службы, таможня, прокуроры, судьи, многодетные семьи, опекун, военнослужащие, работники муниципальных учреждений образования, МУП, родители инвалиды).

- Желаемая дата зачисления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги по:

телефону, почте, электронной почте, через Личный кабинет (нужное подчеркнуть).

Прошу выдать направление в МДОУ: - при личном обращении.

К заявлению прилагаются:

Ксерокопии документов:

-Свидетельства о рождении и СНИЛС ребенка;

-Паспорт одного из родителя (Законного представителя) и СНИЛС родителя (законного представителя);

Число: Подпись:

Документы получены

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)

Мне разъяснено о необходимости ежегодной перерегистрации в срок с 1 февраля по 31 марта и последствиях ее не прохождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение №4

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

|  |
| --- |
| **Уведомление о регистрации ребенка в базе данных учета будущих воспитанников** **Отдел образования администрации муниципального образования «Чойский район»**649180, Республика Алтай, Чойский район, с.Чоя, ул.Ленина,27Телефон 83884022625Настоящее уведомление выдано (фамилия, имя, отчество заявителя/ законного представителя ребенка), в том, что ее\его сын\дочь (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения), внесен\а в электронную базу данных учета будущих воспитанников МДОУ«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. под регистрационным номером №\_\_\_\_\_.Главный специалист отдела образования Е.С.Елизарьева |

Приложение №5

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

**Направление №**ХХХ

В детский сад ХХХХХ МОУ «ХХХХХХХХХХХХХ» ХХХ

(наименование образовательного учреждения)

Направляется ребенок: ХХХХХ ХХХХХХХХХХ, ХХХХХХХХ

 (фамилия) (имя) (отчество)

Дата рождения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.р.

 (число) (месяц)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Основание: решение Комиссии по комплектованию №\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

Начальник отдела образования Л.Ф.Федорова

М.П.

Главный специалист отдела образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи направления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение №6

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

**В дошкольные образовательные учреждения муниципального образования «Чойский район» во внеочередном и первоочередном порядке принимаются дети:**

1) во внеочередном порядке принимаются:

- дети прокуроров и дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

- дети судей;

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

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

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

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

- в иных случаях, установленных действующим законодательством;

2) в первоочередном порядке принимаются:

- дети сотрудников полиции;

- дети военнослужащих, дети граждан, уволенных с военной службы;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети из многодетных семей;

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

- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- дети, находящиеся под опекой;

- дети, педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений, сотрудников МДОУ;

- дети работников предприятий и учреждений муниципального образования «Чойский район», нуждающихся в закреплении квалифицированных кадров (по ходатайству их руководителей в администрацию муниципального образования «Чойский район»);

- в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Алтай в соответствии с квотой на зачисление детей льготных категорий граждан, устанавливаемой в зависимости от количества высвобождающихся мест и имеющейся потребности (очередности).

Приложение №7

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

**Документы, подтверждающие право на первоочередное и внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

Таблица 1:

Документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):

1. для детей-инвалидов – при предъявлении справки установленного образца о наличии инвалидности

2. для детей, один из родителей которых является инвалидом - при предъявлении справки установленного образца о наличии инвалидности

3. для детей из многодетных семей – при предъявлении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей

4. для детей, находящихся под опекой – при предъявлении документа об установлении опеки

5. для детей военнослужащих – при предъявлении удостоверения

6. для детей сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции согласно П.2 ст.56 Закона «О полиции» - при предъявлении удостоверения

7. для детей сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей – при предъявлении справки

8. для детей сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции – при предъявлении справки

9. для детей граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - при предъявлении справки

10. для детей граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - при предъявлении справки

11. для детей, находящихся на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пп. 7-11 – при предъявлении справки

12. для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации – при предъявлении удостоверения

13. для детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей – при предъявлении справки

14. для детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах – при предъявлении справки

15. для детей гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах – при предъявлении справки

16. для детей гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах – при предъявлении справки

17. для детей граждан, подвергшихся радиации – при предъявлении удостоверения

18. для детей педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений, сотрудников МДОУ – при предъявлении справки с места работы – при предъявлении справки с места работы

19. для детей из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации - документы, подтверждающих трудную жизненную ситуацию.

20. для детей работников предприятий и учреждений муниципального образования муниципального образования «Чойский район», нуждающихся в закреплении квалифицированных кадров – ходатайство от руководителя в администрацию муниципального образования «Чойский район»

**Документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):**

1. для детей прокуроров – при предъявлении удостоверения

2. для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры – при предъявлении справок

3. для детей следователей, руководителей следственных органов Следственного комитета, а также других должностных лиц Следственного комитета, имеющих специальные или воинские звания либо замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий – при предъявлении удостоверений

4. для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих – при предъявлении справки

5. для детей судей – при предъявлении удостоверения

6. для детей граждан, подвергшихся радиации – при предъявлении справки

Муниципальная услуга предоставляется при предъявлении заявителем следующих документов:

- заявление;

- паспорт гражданина РФ (УЭК) и его копия;

- свидетельство о рождении ребенка и его копия;

- СНИЛС одного из родителя (законного представителя) и ребенка при наличии и их копия;

- документы, подтверждающие право на первоочередное, внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Список категорий граждан, имеющих право на первоочередное, внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

**В дошкольные образовательные учреждения муниципального образования «Чойский район» во внеочередном и первоочередном порядке принимаются дети:**

1) во внеочередном порядке принимаются:

- дети прокуроров и дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

- дети судей;

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

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

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

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

- в иных случаях, установленных действующим законодательством;

2) в первоочередном порядке принимаются:

- дети сотрудников полиции;

- дети военнослужащих, дети граждан, уволенных с военной службы;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети из многодетных семей;

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

- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- дети, находящиеся под опекой;

- дети, педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений, сотрудников МДОУ;

- дети работников предприятий и учреждений муниципального образования «Чойский район», нуждающихся в закреплении квалифицированных кадров (по ходатайству их руководителей в администрацию муниципального образования «Чойский район»);

- в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Алтай в соответствии с квотой на зачисление детей льготных категорий граждан, устанавливаемой в зависимости от количества высвобождающихся мест и имеющейся потребности (очередности).

 **Документы, подтверждающие право на первоочередное и внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

Таблица 1:

Документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):

1. для детей-инвалидов – при предъявлении справки установленного образца о наличии инвалидности

2. для детей, один из родителей которых является инвалидом - при предъявлении справки установленного образца о наличии инвалидности

3. для детей из многодетных семей – при предъявлении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей

4. для детей, находящихся под опекой – при предъявлении документа об установлении опеки

5. для детей военнослужащих – при предъявлении удостоверения

6. для детей сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции согласно П.2 ст.56 Закона «О полиции» - при предъявлении удостоверения

7. для детей сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей – при предъявлении справки

8. для детей сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции – при предъявлении справки

9. для детей граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - при предъявлении справки

10. для детей граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - при предъявлении справки

11. для детей, находящихся на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пп. 7-11 – при предъявлении справки

12. для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации – при предъявлении удостоверения

13. для детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей – при предъявлении справки

14. для детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах – при предъявлении справки

15. для детей гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах – при предъявлении справки

16. для детей гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах – при предъявлении справки

17. для детей граждан, подвергшихся радиации – при предъявлении удостоверения

18. для детей педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений, сотрудников МДОУ – при предъявлении справки с места работы – при предъявлении справки с места работы

19. для детей из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации - документы, подтверждающих трудную жизненную ситуацию.

20. для детей работников предприятий и учреждений муниципального образования муниципального образования «Чойский район», нуждающихся в закреплении квалифицированных кадров – ходатайство от руководителя в администрацию муниципального образования «Чойский район»

**Документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):**

1. для детей прокуроров – при предъявлении удостоверения

2. для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры – при предъявлении справок

3. для детей следователей, руководителей следственных органов Следственного комитета, а также других должностных лиц Следственного комитета, имеющих специальные или воинские звания либо замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий – при предъявлении удостоверений

4. для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих – при предъявлении справки

5. для детей судей – при предъявлении удостоверения

6. для детей граждан, подвергшихся радиации – при предъявлении справки