

**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

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - Администрации Чемальского района, Республика Алтай, 649240 Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчелкина, д.89.

Предоставление муниципальной услуги, осуществляет отдел образования администрации Чемальского района (далее - "Отдел образования").

Место нахождения отдела образования: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчёлкина, д. 14.

График приема граждан:

понедельник - пятница с 08:00 до 16:00,
перерыв с 13:00 до 14:00

выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Контактные телефоны: 8 (38841) 2-24-77

Адрес официального сайта: <http://www.oo.chemal-oo.ru/>,

Адрес электронной почты: roo@chemal-oo.ru

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в филиал автономного учреждения Республики Алтай "Много функциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг" в Чемальском районе (далее - МФЦ), а также информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ заявитель может получить:

по телефону - 8-(38841) 22-4-94;

на официальном сайте МФЦ в сети интернет: www.altai-mfc.ru;

по электронной почте МФЦ: e-mail: mfc-chemal@mail.ru.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела образования администрации Чемальского района при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела образования администрации Чемальского района 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 администрации Чемальского района и исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - Администрации Чемальского района;

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

3) проведения консультаций специалистами отдела образования администрации Чемальского района и исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - Администрации Чемальского района при личном обращении;

4) использования средств телефонной связи;

5) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении отдела образования администрации Чемальского района.

6) по письменным обращениям, направленным по почте или по электронной почте (roo@chemal-oo.ru)

На информационных стендах в помещениях исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - Администрации Чемальского района, отдела образования администрации Чемальского района разместить:

1) перечень нормативно правовых актов регламентирующих предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам руководителем отдела образования администрации Чемальского района и исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - Администрации Чемальского района;

4) порядок получения гражданами консультаций;

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

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

7) график работы.

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, а также прочих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Чемальского района, учредителем которого является исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления - Администрация Чемальского района.

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, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача направления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее МБДОУ, МДОУ, МОУ).
отказ в выдаче направления в МБДОУ, МДОУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в ДОУ в течение одного дня со дня регистрации обращения;
- выдача направления в ДОУ в течение 15 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:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);
- Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
- 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» ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» ("Российская газета", N 104, 02.06.1998, "Собрание законодательства РФ", N 22, 01.06.1998, ст. 2331);
- Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 20.11.1995, N 47, ст. 4472, "Российская газета", N 229, 25.11.1995);
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» ("Российская газета", N 25, 08.02.2011, "Российская газета", N 28, 10.02.2011,

"Парламентская газета", N 7, 11 - 17.02.2011, "Собрание законодательства РФ", 14.02.2011, N 7, ст. 900);

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов» ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» ("Российская газета", N 170, 29.07.1992, "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1792);

- 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»;

- Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", N 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

9. Муниципальная услуга предоставляется при предъявлении заявителем следующих документов:

- Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) и его копия;

- свидетельство о рождении ребенка и его копия;

- СНИЛС ребенка;

- документы, подтверждающие право на первоочередное, внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (приведены в приложении № 5).

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (его представителя):

а) предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление

муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и документов, включенных в перечень услуг, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

10. 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

11. 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.

12. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является факт выявления при обработке сведений о ребенке после регистрации заявления о постановке на учет в ДООУ 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

13. 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

14. 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

15. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги 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

16. 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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется в отделе образования администрации Чемальского района. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании организации.

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

Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела образования администрации Чемальского района.

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

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

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении отдела образования администрации Чемальского района.

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

19. 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 администрации Чемальского района и в средствах массовой информации;

- 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 Чемальском районе;

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

электронного документа через Единый портал;

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

20. 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

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

22. 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).

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

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

25. 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
Исчерпывающий перечень административных услуг

26. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 1 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 в МДОУ.

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

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования администрации Чемальского района заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента.

28. 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](https://www.gosuslugi.ru).

29. 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.

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

31. 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.

32. 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.

В случае если услуга предоставляется в электронной форме через Единый портал, Заявитель может подать заявку в электронной форме.

Форматно-логическая проверка сформированной заявки осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

При формировании заявки обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;

г) заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированная и подписанная заявка направляется посредством Единого портала.

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

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

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

36. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

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

37. 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).

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

39. 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.

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

41. 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.

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

43. 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.

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

45. 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 ДОО

46. Комплектование ДОО осуществляется на очередной учебный год.

47. Комплектование групп ДОО детьми осуществляется по возрастному принципу:

- ясельная группа – дети второго года жизни;
- группа раннего развития – дети третьего года жизни;
- младшая группа – дети четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа – дети шестого года жизни;
- подготовительная группа – дети седьмого года жизни и

разновозрастные дети.

48. В малокомплектных ДОО допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

49. Комплектование ДОО 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 ДОО, на оставшиеся места принимаются дети на общих основаниях.

Комиссия по комплектованию ДОО создается распоряжением исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – Администрацией Чемальского района.

50. Ежегодно в срок до 15 мая в отдел образования администрации Чемальского района поступает информация от ДОО о вакантных местах на предстоящий учебный год.

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

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

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

54. Комиссия по комплектованию ДООУ, созданная распоряжением Администрации Чемальского района, вправе по результатам рассмотрения обращений граждан с учетом сложившихся обстоятельств, ходатайств руководителей муниципальных предприятий и учреждений Чемальского района, органов государственной власти и местного самоуправления, а также главных врачей, нуждающихся в закреплении квалифицированных кадров, включить детей указанных лиц в список на получение места в детском саду.

На период работы родителя (законного представителя) выдается направление с отражением этого условия в договоре между родителем (законным представителем) и ДООУ. В случае выдачи указанного направления ребенок остается в очереди с первоначальной датой постановки на учет.

При увольнении родителя (законного представителя) ребенок теряет право на посещение ДООУ.

55. При попадании заявителя в список комплектования в ДООУ на предстоящий учебный год, выдается направления в ДООУ способом, указанным в заявлении.

56. При непопадании заявителя в список комплектования в ДООУ на предстоящий учебный год, заявитель переносится в очереди на следующий год комплектования.

57. После выдачи направления в ДООУ и издания руководителем ДООУ распорядительного акта о зачислении ребенка, ответственный исполнитель снимает с учета ребенка заявителя.

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

59. 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 ДООУ заявление заявителя регистрируется в реестре вновь.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги посредством личного посещения в дни и часы приема граждан либо через портал.

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

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

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

61. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем отдела образования администрации Чемальского района.

62. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования администрации Чемальского района положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

63. Отдел образования администрации Чемальского района 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

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

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования администрации Чемальского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

65. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела образования администрации Чемальского района. 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.

66. 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 администрации Чемальского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

67. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица отдела образования администрации Чемальского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

68. Персональная ответственность должностных лиц отдела образования администрации Чемальского района 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**

69. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела образования администрации Чемальского района 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.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в отдел образования.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

Граждане, объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а

также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего Регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти календарных дней со дня принятия таких мер.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

85. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале отдела образования администрации Чемальского района в сети "Интернет".

86. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

к) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

87. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы заинтересованного (уполномоченного) лица.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

88. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

г) 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

89. Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме и получить в отделе образования администрации Чемальского района информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Отдел образования в течение 30-ти календарных дней после получения соответствующего запроса направляет заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

90. Жалобы на решения и действия (бездействие) отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, могут быть адресованы Заместителю главы администрации Чемальского района (лицу, его замещающему). Жалобы на решения и действия (бездействие) Заместителя главы администрации Чемальского района (лица, его замещающего) могут быть адресованы непосредственно Главе администрации Чемальского района (лицу, исполняющему его полномочия).

91. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

92. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах "а", "б" настоящего пункта, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

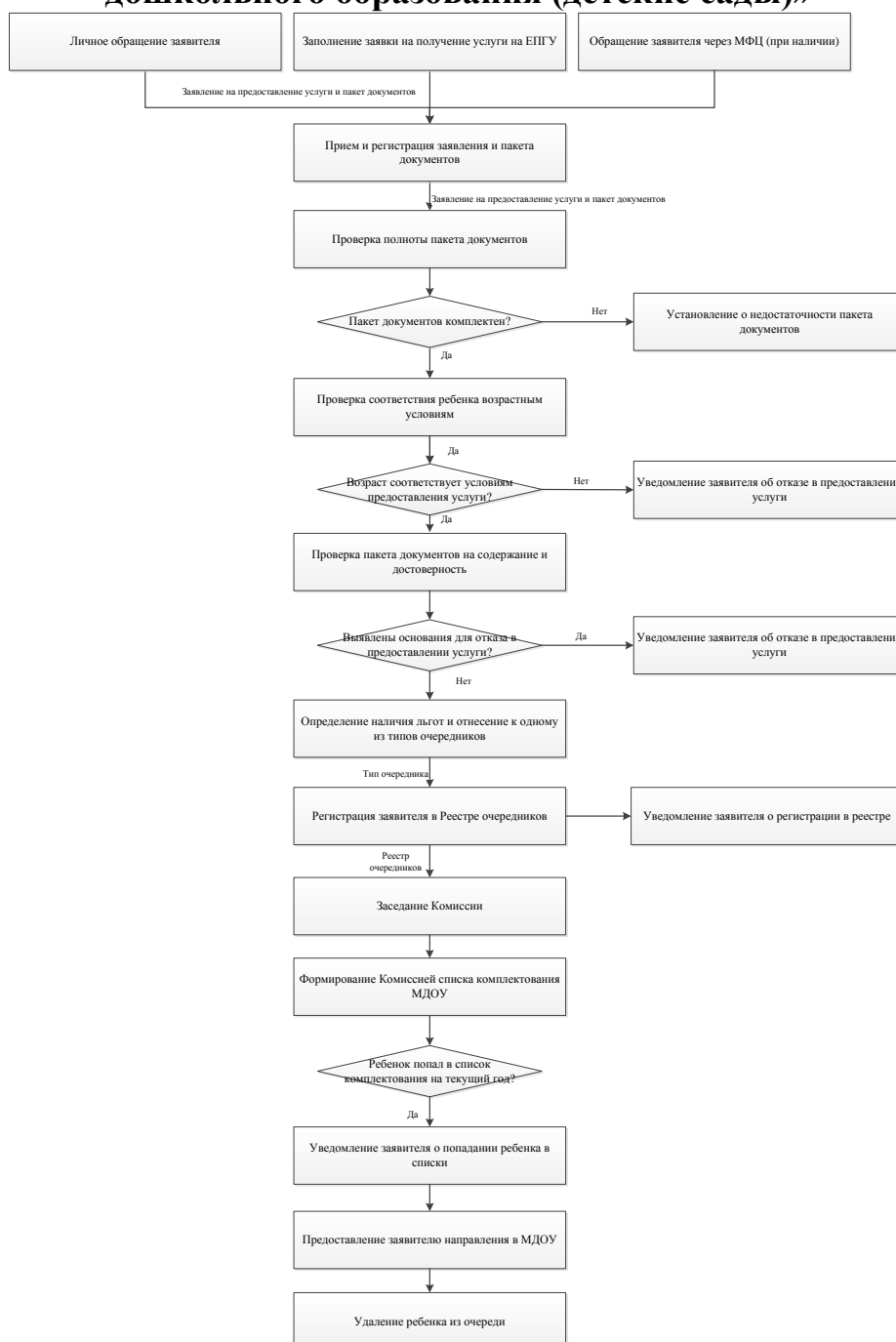
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют 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)»

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 № 2

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

В отдел образования администрации
Чемальского района

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Адрес регистрации:

_____ Фактический адрес проживания:

_____ Контактные телефоны:

Е-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет (внести в электронную базу данных) для детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Чемальский район» (ДОУ)

_____ (Ф.И.О., число, месяц и год рождения)

Дополнительные данные:

- место работы заявителя: _____

- дата, с которой планируется посещение ребенком ДОУ

_____ - наименование (-ия) желательного (-ых) ДОУ

_____ - наличие права на предоставление места в ДОУ в первоочередном (внеочередном порядке), если таковое имеется:

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги по: телефону, почте, электронной почте, через Личный кабинет (нужное подчеркнуть).

Прошу выдать направление в ДОУ: - при личном обращении.

К заявлению прилагаются:

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) (расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в _____

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях _____

_____, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____ гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

"__" _____ 201__ г. _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

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)»

Уведомление

о постановке на учет ребенка (регистрации ребенка в электронной базе данных) в числе будущих воспитанников образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Чемальский район».

Отдела образования администрации Чемальского района: ул. Пчелкина, д.14, с. Чемал, Чемальский район, Республика Алтай, 649240
Контактные телефоны: 8 (38841) 2-24-77

Настоящее уведомление выдано:

(фамилия, имя, отчество заявителя)

В ТОМ, ЧТО _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

поставлен на учет (внесен\а в электронную базу данных) в число будущих воспитанников образовательного учреждения, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Чемальский район»

«__» _____ 20__ г. под регистрационным номером №_____.

(должность)

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)»

Направление № _____

В образовательное учреждение реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании Чемальский район «_____» с. _____
(наименование образовательного учреждения)

Направляется ребенок: _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: «__» _____ 20__ г.р.
(число) (месяц)

Основание: Решение Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений от «__» _____ 20__ г.

Начальник отдела образования администрации Чемальского района _____
(подпись) (расшифровка подписи)

[ответственный исполнитель] _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата выдачи направления «__» _____ 20__ г.

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)»

В дошкольные образовательные учреждения во внеочередном и первоочередном порядке принимаются дети:

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.	<p>для детей из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации - документы, подтверждающих трудную жизненную ситуацию. Для включения детей из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в льготную очередь родителям (законным представителям) необходимо документально подтвердить 2 позиции:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) принадлежность ребёнка к категории ребёнка из неполной семьи <li style="text-align: center;">и 2) к категории ребёнка, находящегося в трудной жизненной ситуации. <p><u>1) К неполным семьям относятся семьи, в которых</u> - единственный родитель имеет статус матери – одиночки; либо один из родителей: - умер; - признан судом безвестно отсутствующим; - лишён родительских прав (ограничен в родительских правах); - отбывает срок наказания в местах лишения свободы; - уклоняется от уплаты алиментов, а решение суда о взыскании не исполняется. Документы, подтверждающие принадлежность ребёнка к категории ребёнка из неполной семьи: 1) единственный родитель имеет статус матери – одиночки: - свидетельство о рождении ребёнка (+ копия),</p>

- паспорт заявителя (+ копия страницы с фото, страницы с пропиской, страницы с регистрацией брака),
- справку о составе семьи;

2) один из родителей умер:

- свидетельство о рождении ребёнка (+ копия),
- паспорт заявителя (+ копия страницы с фото, страницы с пропиской, страницы с регистрацией брака),
- справку о составе семьи,
- свидетельство о смерти родителя (+копия);

3) один из родителей признан судом безвестно отсутствующим,

- свидетельство о рождении ребёнка (+ копия),
- паспорт заявителя (+ копия страницы с фото, страницы с пропиской, страницы с регистрацией брака),
- справку о составе семьи,
- решение суда (+ копия решения суда);

4) один из родителей лишён родительских прав (ограничен в родительских правах),

- свидетельство о рождении ребёнка (+ копия),
- паспорт заявителя (+ копия страницы с фото, страницы с пропиской, страницы с регистрацией брака),
- справку о составе семьи,
- решение суда (+ копия решения суда);

5) один из родителей отбывает срок наказания в местах лишения свободы:

- свидетельство о рождении ребёнка (+ копия),
- паспорт заявителя (+ копия страницы с фото, страницы с пропиской, страницы с регистрацией брака),
- справку о составе семьи,
- решение суда (+ копия решения суда);

б) один из родителей уклоняется от уплаты алиментов, а решение суда о взыскании не исполняется:

- свидетельство о рождении ребёнка (+ копия),
- паспорт заявителя (+ копия страницы с фото, страницы с пропиской, страницы с регистрацией брака),
- справку о составе семьи,
- решение суда (+ копия решения суда),
- документы, подтверждающие отсутствие алиментов.

2) Дети, относящиеся к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

- дети – жертвы вооружённых и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- дети-жертвы насилия;
- дети, проживающие в малоимущей семье;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельства и которые не могут преодолеть данные обстоятельства или с помощью семьи.
- дети, имеющие недостатки в психическом и (или) физическом развитии

1) Документы, подтверждающие принадлежность ребёнка к категории детей, находящихся в сложной жизненной ситуации:

2) для ребёнка, являющегося жертвой вооружённых и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий – **документ, подтверждающий, что ребёнок относится к данной категории;**

	<p>3) для ребёнка - жертвы насилия - документ органов внутренних дел, подтверждающий, что в отношении ребёнка было совершено преступление, повлекшее причинение вреда его жизни или здоровью;</p> <p>4) для ребёнка, проживающего в малоимущей семье – справка из отдела по назначению и выплате социальных пособий и компенсаций УСЗН по Чемальскому району о том, что семья является получателем государственной социальной помощи, справка должна быть действительна в период комплектования ДОУ;</p> <p>5) для ребёнка, оказавшегося в экстремальных условиях - документ Комплексного центра социального обслуживания населения, подтверждающий, что ребёнок относится к данной категории;</p> <p>6) для ребёнка, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельства и который не может преодолеть данные обстоятельства или с помощью семьи – документ Территориальной комиссии с. Чемал по делам несовершеннолетних и защите их прав, подтверждающий, что ребёнок относится к данной категории;</p> <p>7) для ребёнка, имеющего недостатки в психическом и (или) физическом развитии - заключение республиканской психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающее, что ребёнок нуждается в специализированном детском саду.</p>
18.	для детей, родители которых не менее трех лет на постоянной основе работают в муниципальных унитарных предприятиях, находящихся в собственности муниципального образования «Чемальский район» – при предъявлении справки с места работы
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