Утвержден

Постановлением

Администрации города Горно-Алтайска

от 6 апреля 2018 г. N 40

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)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 17.05.2018 N 73) |

**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 соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов местного самоуправления, их должностными лицами, взаимодействия органов местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Описание заявителей, а также их законных представителей**

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

4. От имени заявителя может выступать его законный представитель, либо лицо, действующее на основании доверенности.

**3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Горно-Алтайска. Непосредственное предоставление осуществляется Муниципальным учреждением "Управление образования администрации МО города Горно-Алтайска" (далее - Управление образования).

Местонахождение:

Юридический адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Фактический адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

График работы: ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. (время местное), выходные: суббота, воскресенье.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в режиме "одного окна". Место принятия заявления и документов: Администрация города Горно-Алтайска, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, в окнах приема на 1 этаже.

График приема граждан: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 10.00 до 12.00 часов (время местное).

Контактные телефоны: 8 (38822) 2-57-77.

Адрес официального портала муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет": http://gornoaltaysk.ru.

Адрес официального сайта Управления образования: http://muko.edusite.ru.

Адрес электронной почты Администрации города Горно-Алтайска: office@admin.gorny.ru.

Адрес электронной почты Управления: muko@mail.gorny.ru.

6. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Управлении образования:

а) посредством личного обращения;

б) по телефону;

в) по письменным обращениям, направленным по почте;

г) по электронной почте muko@mail.gorny.ru, office@admin.gorny.ru;

д) посредством размещения информации на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru);

е) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в сети "Интернет";

ж) размещения информации на информационном стенде.

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

а) размещения на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (http://gornoaltaysk.ru);

б) размещения на Едином портале (http://gosuslugi.ru);

в) размещения на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее - МФЦ) (http://www.altai-mfc.ru);

г) размещения на официальном сайте Управления образования: http://muko.edusite.ru;

д) проведения консультаций специалистами Управления образования при личном обращении;

е) использования средств телефонной связи;

ж) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска.

8. На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска, размещается следующая информация:

а) график работы;

б) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru);

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

д) [блок-схема](#P530) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

9. На официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru) размещается следующая информация:

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) график работы;

в) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru);

г) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

д) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

е) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

ж) [блок-схема](#P530) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

10. На Едином портале в сети "Интернет" размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

б) категории получателей муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации", и порядок их оплаты;

е) основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

и) административный регламент предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", размещенная на Едином портале, предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

11. При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме специалисты Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.

12. В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и Администрацией города Горно-Алтайска, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части консультирования и (или) приема заявления и документов может получить:

а) по адресу - 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28,

649002, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 159;

б) по телефонам - 8 (388-22) 5-11-42, факс: 8 (388-22) 6-69-68;

в) по электронной почте: mfc-altai@mail.ru, mfc-gorod@mail.ru.

г) адрес официального сайта МФЦ: http://www.altai-mfc.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. (время местное) без перерыва, суббота: с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. Выходной - воскресенье.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

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

**5. Наименование органов местного самоуправления,**

**непосредственно предоставляющих муниципальную услугу,**

**а также прочих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Горно-Алтайска, непосредственное предоставление осуществляется Муниципальным учреждением "Управление образования администрации МО города Горно-Алтайска".

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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 органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача направления в образовательные организации города Горно-Алтайска, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - МБ(А)ДОУ);

отказ в выдаче направления в МБ(А)ДОУ.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Сроки предоставления муниципальной услуги:

постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в МБ(А)ДОУ в течение 3-х дней со дня регистрации обращения;

выдача направления в МБ(А)ДОУ в течение 15 дней после заседания Комиссии.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной**

**услуги, с указанием реквизитов и источников официального**

**опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих такие правовые основания**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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);

Уставом муниципального образования "Город Горно-Алтайск", принятым постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года N 7-1 (официальный портал муниципального образования "Город Горно-Алтайск" http://www.gornoaltaysk.ru, 03.05.2018);

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);

Федеральным законом от 24.07.1998 N 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);

Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", N 104, 02.06.1998, "Собрание законодательства РФ", N 22, 01.06.1998, ст. 2331);

Федеральным законом от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 20.11.1995, N 47, ст. 4472, "Российская газета", N 229, 25.11.1995);

Федеральным законом от 07.02.2011 N 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);

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

Законом РФ от 26.06.1992 N 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);

Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 238, 23.10.2013);

Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 109, 16.05.2014);

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);

Решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 25.11.2008 N 9-13 "Об установлении перечня лиц, имеющих право на первоочередное поступление в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Горно-Алтайска" ("Вестник Горно-Алтайска", N 49, 03.12.2008, "Вестник Горно-Алтайска", N 28, 13.07.2011, "Вестник Горно-Алтайска", N 28, 09.07.2014, Официальный портал муниципального образования "Город Горно-Алтайск" http://www.gornoaltaysk.ru, 10.07.2014).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, и услуг,**

**необходимых и обязательных для предоставления муниципальной**

**услуги, способах их получения заявителями, в том числе**

**в электронной форме, и порядке их представления**

18. Муниципальная услуга предоставляется при предъявлении заявителем следующих документов:

а) заявление;

б) документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", и его копия;

в) свидетельство о рождении ребенка и его копия;

г) [документы](#P813), подтверждающие право на первоочередное, внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (приведены в приложении N 6). Список категорий граждан, имеющих право на первоочередное, внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), приведен в [приложении N 5](#P764).

19. 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, органов местного самоуправления 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 определенный 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.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

а) несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги;

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

в) недостоверность предоставленных сведений;

г) отзыв заявления.

22. 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.

**12. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**

**организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

**13. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

24. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги с Заявителей не взимается.

**14. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги**

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

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том**

**числе в электронной форме**

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

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, услуги организации, участвующей**

**в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания**

**и приема заявителей, местам для заполнения запросов**

**о предоставлении муниципальной услуги, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

**указанных объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

28. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации города Горно-Алтайска, расположенном по адресу: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, фойе 1 этажа. Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ по адресу: г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 28, пр. Коммунистический, 159.

29. Центральный вход здания 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.

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

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 28, а не пункт 27. |

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления образования либо специалистами МФЦ в кабинетах, расположенных в зданиях, указанных в [пункте 27](#P258) настоящего Регламента.

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 Администрации города Горно-Алтайска.

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.

**18. 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**

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в МФЦ, на сайте МУ "Управление образования г. Горно-Алтайска" и в средствах массовой информации;

б) 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;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

г) 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;

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

31. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

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

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

32. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ), в форме электронных документов через Единый портал.

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

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от Заявителей.

33. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

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

35. 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**

**ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ**

**ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**20. Исчерпывающий перечень административных процедур**

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение 1, а не приложение 2. |

36. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде [блок-схемы](#P530) в приложении N 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 и комплектование групп в МБ(А)ДОУ.

**21. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МУ "Управление образования г. Горно-Алтайска" заявления и документов, указанных в [пункте 18](#P181) настоящего регламента.

38. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- лично;

- направить по почте;

- отправить на электронную почту;

- обратиться через Единый портал.

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

39. Запись на прием в МУ "Управление образования г. Горно-Алтайска" для подачи заявление и документы с использованием Единого портала не осуществляется.

40. 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.

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

42. 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.

43. 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.

44. 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.

При обращении Заявителя через Единый портал система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации заявления и отправляется в личный кабинет Заявителя.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

После регистрации заявок в системе заявка направляется ответственному специалисту.

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

46. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов в уполномоченный орган.

**22. Принятие решения о предоставлении (отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя**

47. 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).

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

49. В случае отсутствия необходимых данных для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 6](#P73) настоящего регламента, ответственный исполнитель информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

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

51. 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.

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

53. 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.

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

55. 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.

56. Дети, уже обучающиеся по образовательной программе дошкольного образования в частной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае если размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в таких организациях не выше среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях (или не выше максимального размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории города Горно-Алтайска), не ставятся в очередь детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, либо исключаются из очереди. В случае, если размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в частной организации, осуществляющей образовательную деятельность, выше - дети ставятся на учет или сохраняются на учете, как нуждающиеся в переводе в иные образовательные организации, и не учитываются в очереди детей, которые нуждаются в предоставлении места в образовательной организации.

57. Ребенок, который посещает группу кратковременного пребывания и является воспитанником образовательного учреждения, остается зарегистрированным в Единой электронной базе данных о детях, проживающих на территории города Горно-Алтайска, как нуждающийся в предоставлении места в образовательной организации, ведение которой предусмотрено настоящим административным регламентом.

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

**23. Выдача направления и комплектование групп в МБ(А)ДОУ**

59. Комплектование МБ(А)ДОУ осуществляется на очередной учебный год.

60. Комплектование групп МБ(А)ДОУ детьми осуществляется по возрастному принципу:

- II 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.

61. В малокомплектных МБ(А)ДОУ допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

62. Комплектование МД(А)ДОУ 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 МБ(А)ДОУ, на оставшиеся места принимаются дети на общих основаниях.

Комиссия по комплектованию МБ(А)ДОУ создается распоряжением исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - Администрацией города Горно-Алтайска.

63. Ежегодно в срок до 15 мая в МУ "Управление образования г. Горно-Алтайска" поступает информация от МБ(А)ДОУ о вакантных местах на предстоящий учебный год.

64. Ежегодно в срок до 1 июня на основании поданной МБ(А)ДОУ информации, в соответствии с данными электронной базы данных о детях, нуждающихся в определении в МБ(А)ДОУ, секретарь Комиссии формирует предварительные списки заявителей, которые получат направление в МБ(А)ДОУ на предстоящий учебный год.

65. Окончательные списки будущих воспитанников МБ(А)ДОУ формируются в день проведения заседания комиссии по комплектованию МБ(А)ДО утверждаются протоколом заседания Комиссии и направляются в МБ(А)ДОУ.

66. При попадании заявителя в список комплектования в МБ(А)ДОУ на предстоящий учебный год выдается направление в МБ(А)ДОУ способом, указанным в заявлении.

67. Комиссия по комплектованию МБ(А)ДОУ, созданная распоряжением Администрацией города Горно-Алтайска, вправе по результатам рассмотрения обращений граждан с учетом сложившихся обстоятельств, ходатайств руководителей муниципальных предприятий и учреждений города Горно-Алтайска, 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) педагогическим работником в МБ(А)ДОУ выдается направление с отражением этого условия в договоре между родителем (законным представителем) и МБ(А)ДОУ. В случае выдачи указанного направления ребенок исключается из реестра. При увольнении родителя (законного представителя) ребенок теряет право на посещение МБ(А)ДОУ, но восстанавливается в очереди с первоначальной даты постановки на учет.

68. Выдача направления в МБ(А)ДОУ производится МУ "Управление образования г. Горно-Алтайска" ежегодно с 1 июня по 15 июня текущего года, в остальное время - по мере освобождения мест.

69. При непопадании заявителя в список комплектования в МБ(А)ДОУ на предстоящий учебный год заявитель переносится в очереди на следующий год комплектования.

70. После выдачи направления в МБ(А)ДОУ и издания руководителем МБ(А)ДОУ распорядительного акта о зачислении ребенка ответственный исполнитель снимает с учета ребенка заявителя.

71. Родители (законные представители) обязаны предоставить в МБ(А)ДОУ направление в течение 10 рабочих дней с момента его получения.

72. В случае непредоставления направления в установленный срок направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно реестру. При этом очередь ребенка в реестре не восстанавливается. Для получения места в МБ(А)ДОУ заявление заявителя регистрируется в реестре вновь.

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

74. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону в дни и часы работы Управления образования или посредством личного посещения в дни и часы приема граждан.

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.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**24. Иные действия, необходимые для предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой**

**действительности усиленной квалифицированной электронной**

**подписи заявителя, использованной при обращении**

**за получением муниципальной услуги, а также с установлением**

**перечня классов средств удостоверяющих центров, которые**

**допускаются для использования в целях обеспечения указанной**

**проверки и определяются на основании модели угроз**

**безопасности информации в информационной системе,**

**используемой в целях приема обращений за получением муниципальной**

**услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке,**

**установленном законодательством Российской Федерации**

75. Если услуга предоставляется через Единый портал, Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация города Горно-Алтайска (Отдел экономики) в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА**

**25. 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**

76. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем МУ "Управление образования г. Горно-Алтайска".

77. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами МУ "Управление образования г. Горно-Алтайска" положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

78. МУ "Управление образования г. Горно-Алтайска" осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**26. 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**

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

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц МУ "Управление образования г. Горно-Алтайска", ответственных за предоставление муниципальной услуги.

80. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы МУ "Управление образования г. Горно-Алтайска". 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.

81. 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 МУ "Управление образования г. Горно-Алтайска", ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**27. Ответственность должностных лиц органа местного**

**самоуправления за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

82. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица МУ "Управление образования г. Горно-Алтайска" несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

83. Персональная ответственность должностных лиц МУ "Управление образования г. Горно-Алтайска" закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля над исполнением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

84. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования 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 Управление 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального**

**центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16**

**Федерального закона N 210-ФЗ, 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 муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru).

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, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

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 порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска 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 города Горно-Алтайска 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 города Горно-Алтайска. 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 порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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 города Горно-Алтайска. 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 порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

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, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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 Управлении образования информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Управление 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) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, могут быть адресованы Первому заместителю главы администрации города Горно-Алтайска, курирующему социальные вопросы (лицу, его замещающему). Жалобы на решения и действия (бездействие) Первого заместителя главы администрации города Горно-Алтайска, курирующего социальные вопросы (лица, его замещающего) могут быть адресованы непосредственно Главе администрации города Горно-Алтайска (лицу, исполняющему его полномочия). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации города Горно-Алтайска (лица, исполняющего его полномочия) рассматриваются непосредственно Главой администрации города Горно-Алтайска (лицом, исполняющим его полномочия).

91. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, 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 города Горно-Алтайска;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

В соответствии с частью 8 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпунктах "а"](#P511), ["б"](#P512) настоящего пункта, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 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)"

┌────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│Личное обращение│ │ Заполнение заявки на│ │Обращение заявителя через│

└───────┬────────┘ │получение услуги ЕПГУ│ │ МФЦ (при наличии) │

 │ └──────────┬──────────┘ └─────────────┬───────────┘

 │ Заявление на │ │

 │ предоставление │ │

 │ услуги и пакет │ │

 │ документов │ │

 └───────────────────────┼────────────────────────────┘

 V

 ┌──────────────┴───────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления│

 │ и пакета документов │

 └──────────────┬───────────────┘

 │ Заявление на предоставление

 V услуги и пакет документов

 ┌──────────────┴───────────────┐

 │ Проверка полноты документов │

 └──────────────┬───────────────┘

 V ┌───────────────────┐

 ┌──────────────┴───────────────┐ Нет │ Установление о │

 │ Пакет документов комплектен? ├────>┤ недостаточности │

 └──────────────┬───────────────┘ │ пакета документов │

 V Да └───────────────────┘

 ┌──────────────┴───────────────┐

 │ Проверка соответствия ребенка│

 │ возрастным условиям │

 └──────────────┬───────────────┘

 V Да ┌───────────────────┐

 ┌──────────────┴───────────────┐ Нет │ Уведомление │

 │Возраст соответствует условиям├────>┤заявителя об отказе│

 │ предоставления услуги? │ │ в предоставлении │

 └──────────────┬───────────────┘ │ услуги │

 V Да └───────────────────┘

 ┌──────────────┴───────────────┐

 │Проверка пакета документов на │

 │ содержание и достоверность │

 └──────────────┬───────────────┘

 V ┌───────────────────┐

 ┌──────────────┴───────────────┐ Да │ Уведомление │

 │ Выявлены основания для отказа├────>┤заявителя об отказе│

 │ в предоставлении услуги? │ │ в предоставлении │

 └──────────────┬───────────────┘ │ услуги │

 V Нет └───────────────────┘

 ┌──────────────┴───────────────┐

 │ Определение наличия льгот и │

 │ отнесение к одному из типов │

 │ очередников │

 └──────────────┬───────────────┘

 Тип очередника V

 ┌──────────────┴───────────────┐

 │ Регистрация заявителя в │

 │ Реестре очередников │

 └──────────────┬───────────────┘

 Реестр очередников V

 ┌──────────────┴───────────────┐

 │ Заседание Комиссии │

 └──────────────┬───────────────┘

 V

 ┌──────────────┴───────────────┐

 │ Формирование Комиссией списка│

 │ комплектования МДОУ │

 └──────────────┬───────────────┘

 V

 ┌──────────────┴───────────────┐

 │ Ребенок попал в список │

 │комплектования на текущий год?│

 └──────────────┬───────────────┘

 Да V

 ┌──────────────┴───────────────┐

 │ Уведомление заявителя о │

 │ попадании ребенка в списки │

 └──────────────┬───────────────┘

 V

 ┌──────────────┴───────────────┐

 │ Предоставление заявителю │

 │ направления в МДОУ │

 └──────────────┬───────────────┘

 V

 ┌──────────────┴───────────────┐

 │ Удаление ребенка из очереди │

 └──────────────────────────────┘

Приложение N 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)"

В МУ "Управление образования

г. Горно-Алтайска"

от

Адрес регистрации:

Фактический адрес
проживания:

Контактные телефоны:

Е-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести моего ребенка

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

в базу данных о детях, нуждающихся в определении в дошкольные образовательные организации города Горно-Алтайска.

Дополнительные данные:

- Ф.И.О., место работы матери:

- Ф.И.О., 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, культуры и здравоохранения, МУП, работающих на постоянной основе не менее трех лет, родители-инвалиды).

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги по:

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

Прошу выдать направление в МБ(А)ДОУ: - при личном обращении.

К заявлению прилагаются:

Ксерокопии документов:

- Свидетельства о рождении ребенка;

- Паспорт одного из 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)

Приложение N 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 регистрации ребенка в базе данных учета будущих воспитанников

МУ "Управление образования г. Горно-Алтайска": пр. Коммунистический, д. 18, г. Горно-Алтайск, Республика Алтай, 649000

Контактные телефоны: 8 (38822) 2-57-77 портал гос. услуг: www.gosuslugi.ru

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

внесен в электронную базу данных учета будущих воспитанников МБ(А)ДОУ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

под регистрационным номером N \_\_\_\_\_.

Специалист по дошкольному образованию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 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 NXXX

 В МБ(А)ДОУ "XXXXXXXXXXXXX" с. XXX

 (наименование образовательного учреждения)

 Направляется ребенок: XXXXX XXXXXXXXXX,

 (фамилия) (имя) (отчество)

 Дата рождения: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.р.

 (число) (месяц)

Начальник МУ "Управление

образования г. Горно-Алтайска" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МУ "Управление образования

(наименование должности)

 г. Горно-Алтайска"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата выдачи направления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 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 организации города Горно-Алтайска 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, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, 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, находящиеся под опекой;

- дети, один из родителей которых работает на постоянной основе не менее трех лет в муниципальных учреждениях образования (педагогический персонал в соответствии со штатным расписанием); дети, один из родителей которых работает на постоянной основе не менее трех лет в муниципальных учреждениях культуры (преподаватели детских музыкальных и художественных школ);

дети, один из родителей которых работает на постоянной основе не менее трех лет в республиканских учреждениях здравоохранения (врачи в соответствии со штатным расписанием);

- дети, родители которых не менее трех лет на постоянной основе работают в муниципальных унитарных предприятиях, находящихся в собственности муниципального образования "Город Горно-Алтайск";

- 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 N 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)"

ДОКУМЕНТЫ,

ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВО НА ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ И ВНЕОЧЕРЕДНОЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ГОРОДА

ГОРНО-АЛТАЙСКА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ

ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)

Таблица 1

|  |
| --- |
| Документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в образовательных организациях города Горно-Алтайска, 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, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями - при предъявлении удостоверения |
| 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 |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду пункты 6 - 10, а не пункты 7 - 11. |

 |
| 11. | для детей, находящихся на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в [пп. 7](#P832) - [11](#P840) - 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, один из родителей которых работает на постоянной основе не менее трех лет в муниципальных учреждениях образования (педагогический персонал в соответствии со штатным расписанием); для детей, один из родителей которых работает на постоянной основе не менее трех лет в муниципальных учреждениях культуры (преподаватели детских музыкальных и художественных школ); для детей, один из родителей которых работает на постоянной основе не менее трех лет в республиканских учреждениях здравоохранения (врачи в соответствии со штатным расписанием) - при предъявлении справки с места работы |
| 19. | для детей, родители которых не менее трех лет на постоянной основе работают в муниципальных унитарных предприятиях, находящихся в собственности муниципального образования "Город Горно-Алтайск" - 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 |