



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӖП

от « ___ » _____ 20__ года № _____

г.Горно-Алтайск

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 23 апреля 2012 года № 28 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 38, 43 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 29 августа 2013 года № 12-3, распоряжением Администрации города Горно-Алтайска от 21 декабря 2016 года № 2003-р «О распределении обязанностей»,

Администрация города Горно-Алтайска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый 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)»

2. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 15-ти дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет», а в газете «Вестник Горно-Алтайска» опубликовать информацию, содержащую сведения о реквизитах принятого правового акта (дата принятия, номер, наименование правового акта), кратком его содержании, дате его опубликования на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя главы администрации города Горно-Алтайска, курирующего социальные вопросы.

Первый заместитель главы
администрации города Горно-Алтайска

О.А. Сафронова

С.С. Тюхтенов
Н.А. Анисимова
Е.А. Лощеных
В.П. Дробот
Е.Э. Гущина

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Горно-Алтайска
от « ____ » _____ года № ____

**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) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Горно-Алтайска, по приему заявлений, постановке на учет детей и выдаче направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

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. (время местное), перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., выходные: суббота, воскресенье.

График приема граждан: каждый вторник с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (время местное), перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

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** 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), а также на Едином портале в сети «Интернет» 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** предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

10. 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.

11. 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;

б) по телефонам - 8 (388-22) 6-62-33, факс: 8 (388-22) 2-32-11;

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

12. 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

13. 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 27.07.2010 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 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

14. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача направления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее МБ(А)ДОУ).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Сроки предоставления муниципальной услуги:
- постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в МБ(А)ДОУ в течение трех 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

16. 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);

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 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 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998, «Собрание законодательства РФ», № 22, 01.06.1998, ст. 2331);

Федеральным законом от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4472, «Российская газета», № 229, 25.11.1995);

Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011, «Российская газета», № 28, 10.02.2011, «Парламентская газета», № 7, 11-17.02.2011, «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, № 7, ст. 900);

Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

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

Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014)

Решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 25.11.2008 г. № 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», № 28, 13.07.2011, «Вестник Горно-Алтайска», № 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

17. Муниципальная услуга предоставляется при предъявлении заявителем следующих документов:

- а) заявление;
- б) паспорт гражданина РФ (УЭК) и его копия;
- в) свидетельство о рождении ребенка и его копия;
- г) СНИЛС одного из родителя (законного представителя) и ребенка при наличии и их копия;

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

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

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

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, находящихся на территории Республики Алтай, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Администрацией города Горно-Алтайска.

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

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги;
- заявителем предоставлен не полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- не пройдена перерегистрация единой очереди в сроки с 1 февраля по 31 марта ежегодно.

21. 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.

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

22. 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

23. 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

24. 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

25. 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

26. 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

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

28. 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.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления образования либо специалистами МФЦ в кабинетах, расположенных в зданиях, указанных в пункте 27 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

29. 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 МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска» 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 городе Горно-Алтайске;

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

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

30. 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).

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ), в форме электронных документов через Единый портал, если данная услуга предоставляется в электронной форме.

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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 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 № 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.

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

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

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

34. 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

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя;
- выдача направления.

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

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска» заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента.

37. 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).

38. 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.

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

40. 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.

41. 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.

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

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

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

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

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

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 б 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.

23. Выдача направления и порядок комплектования групп в МБ(А)ДОУ

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

57. Ежегодно, в МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска», проводится перерегистрация заявителей, поставленных в единую очередь.

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

59. Перерегистрация единой очереди официально объявляется через средства массовой информации и официальный сайт Администрации города Горно-Алтайска.

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

61. В случае обращения Заявителя за пределами сроков перерегистрации и при наличии решения комиссии по комплектованию групп в МБ(А)ДОУ, повторная постановка на учет детей осуществляется в общем порядке, установленным настоящим Административным регламентом.

62. 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.

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

64. 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.

65. 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.

66. Ежегодно в срок до 01 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 получают направление в МБ(А)ДОУ на предстоящий учебный год.

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

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

69. 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.

70. 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.

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

72. 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.

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

74. 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 МБ(А)ДОУ заявление заявителя регистрируется в реестре вновь.

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

76. 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».

77. Ребенок, посещающий группу кратковременного пребывания, является воспитанником образовательного учреждения и 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 административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

78. 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.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

24. 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

79. 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».

80. 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.

81. МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска» осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

25. 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

82. 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.

83. 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.

84. 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.

26. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

85. 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.

86. Персональная ответственность должностных лиц МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска» закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

87. 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.

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

88. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Управления образования;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Управления образования;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Управления образования;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Управления образования;

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

90. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

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

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

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

91. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

97. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были

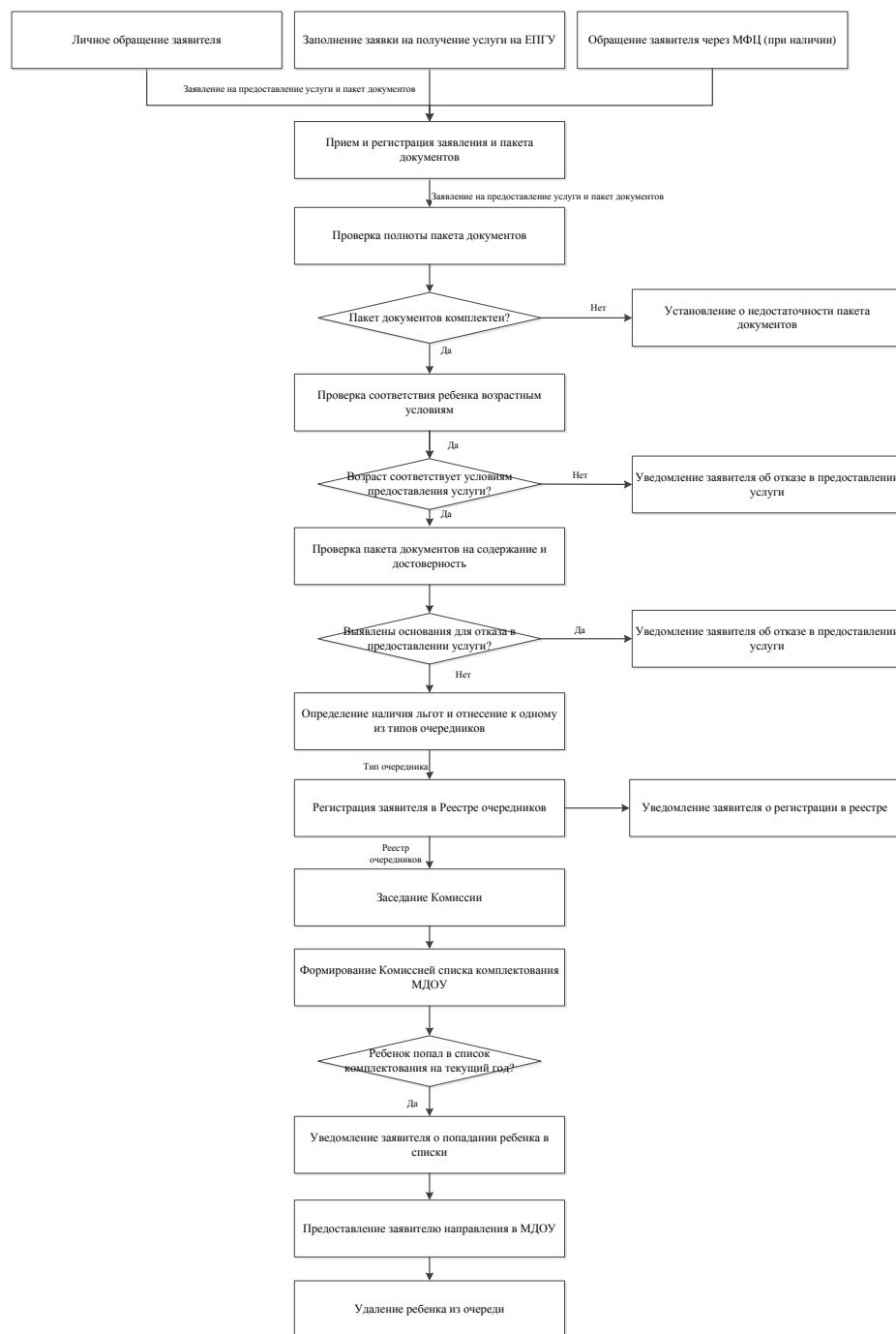
устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет детей и выдача направлений в
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

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 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: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести моего ребенка

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

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

Дополнительные данные:

- ФИО, место работы матери:

_____ - ФИО, место работы отца:

_____ - наименование детского дошкольного учреждения

- наличие льготы для получения места:

_____ (работники полиции, УФСИН, федеральная противопожарная служба Государственной противопожарной службы, таможня, прокуроры, судьи, многодетные семьи, опекун, военнослужащие, работники муниципальных учреждений образования, 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 и СНИЛС ребенка;

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

Число:

Подпись:

Документы получены «__» _____ 20__ года Входящий № _____
--

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

(подпись)

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

(подпись)

Приложение №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 ребёнок _____
внесен в электронную базу данных учета будущих воспитанников
МБ(А)ДОУ
«___» _____ 20__ г.
под регистрационным номером №_____.

Специалист по дошкольному образованию

_____ / _____

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 №XXX
В МБ(А)ДОУ «XXXXXXXXXXXXXXXX» с. XXX
(наименование образовательного учреждения)

Направляется ребенок: XXXXX XXXXXXXXXXXX,
(фамилия) (имя) (отчество)

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

Начальник МУ «Управление
образования г. Горно-Алтайска» _____ И.О.фамилия

(наименование должности)

г.

Горно-Алтайска»

_____/_____

(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 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, дети граждан, уволенных с военной службы;
 - дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
 - дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и

таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

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

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

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

- дети из многодетных семей;

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

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

- дети, находящиеся под опекой;

- дети, 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 №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 учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Таблица 1:

Документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):	
.	для детей-инвалидов – при предъявлении справки установленного образца о наличии инвалидности
.	для детей, один из родителей которых является инвалидом - при предъявлении справки установленного образца о наличии инвалидности
.	для детей из многодетных семей – при предъявлении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей
.	для детей, находящихся под опекой – при предъявлении документа об установлении опеки
.	для детей военнослужащих – при предъявлении удостоверения
.	для детей сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции согласно П.2 ст.56 Закона «О полиции» - при предъявлении удостоверения
.	для детей сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей – при предъявлении справки
.	для детей сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции – при предъявлении справки
.	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
0.	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
1.	для детей, находящихся на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пп. 7-11 – при предъявлении справки

2.	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
3.	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
4.	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
5.	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
6.	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
7.	для детей граждан, подвергшихся радиации – при предъявлении удостоверения
8.	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
9.	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:

- 1) принадлежность ребёнка к категории ребёнка из неполной семьи
и
2) к категории ребёнка, находящегося в трудной жизненной ситуации.

1) К неполным семьям относятся семьи, в которых

- 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),
- 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,

	<p>- решение суда (+ копия решения суда), - документы, подтверждающие отсутствие алиментов.</p> <p>2) Дети, относящиеся к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ol style="list-style-type: none"> 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; 3) для ребёнка - жертвы насилия - документ органов внутренних дел, подтверждающий, что в отношении ребёнка было совершено преступление, повлекшее причинение вреда его жизни или здоровью; 4) для ребёнка, проживающего в малоимущей семье – справка из отдела по назначению и выплате социальных пособий и компенсаций УСЗН по г. Горно-Алтайску о том, что семья является получателем государственной социальной помощи, справка должна быть действительна в период комплектования ДОУ; 5) для ребёнка, оказавшегося в экстремальных условиях - документ Комплексного центра социального обслуживания населения, подтверждающий, что ребёнок относится к данной категории; 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 г. Горно-Алтайска по делам несовершеннолетних и защите их прав, подтверждающий, что ребёнок относится к данной категории; 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.
0.	<p>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</p>
	<p>Документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):</p>
.	<p>для детей прокуроров – при предъявлении удостоверения</p>
.	<p>для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры – при предъявлении справок</p>
.	<p>для детей следователей, руководителей следственных органов Следственного комитета, а также других должностных лиц Следственного комитета, имеющих</p>

	специальные или воинские звания либо замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий – при предъявлении удостоверений
.	для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военными служащими – при предъявлении справки
.	для детей судей – при предъявлении удостоверения
.	для детей граждан, подвергшихся радиации – при предъявлении справки