

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет детей и зачисление в образовательные  
организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования (детские сады) на территории МО  
«Усть-Коксинский район» РА»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет детей и зачисление в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай (далее Управление), общеобразовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования на территории муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай (далее детские сады) по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в детские сады.

**Круг заявителей**

2. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются родители (законные представители) детей с 2 месяцев до прекращения образовательных отношений (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Управление, детские сады по телефону и по электронной почте.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления, старшими воспитателями детских садов при обращении лично или по телефону.

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

- 1) размещения на официальном сайте Управления;
- 2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее - Портал);
- 3) проведения консультаций специалистом Управления, старшими воспитателями детских садов при личном обращении;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Управления, в детских садах;

На информационных стендах в помещении Управления, детских садах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;
- 3) график приема граждан по личным вопросам руководителем Управления, старшими воспитателями детских садов;
- 4) порядок получения гражданами консультаций;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов;
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Полное наименование муниципальной услуги

4. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай, детскими садами, расположенными на территории муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай.

Местонахождение Управления: 649490 Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Усть-Кокса, ул. Харитошкина 6

График работы Управления:

Понедельник - четверг с 09:00 до 17:00

Пятница – с 09:00 до 16:00

Перерыв с 13:00 до 14:00

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Контактные телефоны: 8 (38848) 22-4-93

Адрес официального сайта: <http://raiono.ru>,

электронная почта: [raioo-u-k@mail.ru](mailto:raioo-u-k@mail.ru)

Местонахождение детских садов указано в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача направления и зачисление ребенка в детский сад, либо отказ в выдаче направления и зачисления ребенка в детский сад.

### Срок предоставления муниципальной услуги

7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

- выдача направления в детские сады в течение 10 дней после заседания Комиссии.

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

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

- Конвенцией о правах ребенка. Одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.

Источник опубликования: Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993;

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральным законом от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155.

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

9. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Управление, детские сады следующих документов:

1. заявление - анкета;
2. паспорт гражданина РФ (УЭК);
3. свидетельство о рождении ребенка;
4. СНИЛС ребенка и родителя-заявителя (законного представителя).

5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

6. Документы, подтверждающие право на первоочередное, внеочередное предоставление места в детские сады, согласно приложения 6, к настоящему административному регламенту.

Список категорий граждан, имеющих право на первоочередное, внеочередное предоставление места в детские сады, приведен в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги.**

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

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги;
- заявителем предоставлен не полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть

подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах, исполнены карандашом;

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

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

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

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

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

16. Плата за предоставление настоящей муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

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

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

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

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

19. Муниципальная услуга предоставляется в здании Управления, детских садах.

Центральный вход зданий оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания Управления оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления в кабинетах, расположенных в здании.

Рабочее место специалистов Управления 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 Управления, в помещениях детских садов.

Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия по обеспечению для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте Управления и в средствах массовой информации;

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

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- 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.

- при размещении информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации предусматривается альтернативная версия официального сайта Администрации для слабовидящих граждан.

21. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

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

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

22. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

24. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.
25. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
26. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

27. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 2 к настоящему Регламенту:
  - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя;
  - зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

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

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, детские сады заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента.
29. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:
  - лично или через МФЦ;
  - направить по почте;
  - отправить на электронную почту;
  - обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.
30. В случае подачи заявления лично или через МФЦ, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию обращений, принимает от гражданина заявление и пакет документов и производит регистрацию обращения в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.
31. При отсутствии необходимых к предоставлению заявителем документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, информирует об этом заявителя.
32. В случае подачи заявления лично через детский сад, старший воспитатель детского сада в течение двух дней передает необходимые для постановки ребенка в электронную очередь данные, специалисту, ответственному за прием и регистрацию обращений, который принимает данные и производит регистрацию обращения в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.
33. При отсутствии необходимых данных, специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, информирует об этом старшего воспитателя детского сада.
34. 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.
35. При отсутствии необходимых к предоставлению заявителем документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, информирует об этом заявителя по почте, либо на электронную почту.
36. В случае подачи заявления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется информационной системой (далее Система).

37. При обращении заявителя через Портал Система регистрирует заявку автоматически. Системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.
38. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, Системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.
39. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.
40. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение трех дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

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

41. В ходе проверки пакета документов заявителя, ответственный исполнитель проверяет соответствие возраста ребенка заявителя условиям предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления в электронном виде, проверка возраста осуществляется Системой).
42. При несоответствии возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги с описанием причины способом, указанным в заявлении.
43. В случае отсутствия необходимых данных для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
44. После проверки полного пакета документов на комплектность, ответственный исполнитель проводит проверку пакета документов на содержание и достоверность сведений.
45. 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.
46. При соответствии пакета документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, ответственный исполнитель определяет наличие льгот и относит ребенка к соответствующему типу очереди.
47. При регистрации ребенка заявитель уведомляется о порядковом номере очереди, установленном на дату регистрации способом, указанным в заявлении.
48. Формирование реестра очередников осуществляется при внесении персональных данных о ребенке в электронную базу данных ответственным исполнителем.
49. Номер очереди ребенка устанавливается в соответствии с датой регистрации в реестре очередников и в зависимости от наличия льгот.
50. Реестр формируется по возрастам в соответствии с датами рождения детей.
51. Возрастной период определяется по годам рождения детей. Календарным годом для реестра считается период с 01 ноября предыдущего года по 31 октября следующего года

### **Комплектование групп в детских садах**

52. Комплектование детских садов осуществляется на очередной учебный год.
53. Комплектование групп детских садов детьми осуществляется по возрастному принципу:
  - ясельная группа – дети третьего года жизни;
  - младшая группа – дети четвертого года жизни;
  - средняя группа – дети пятого года жизни;
  - старшая группа – дети шестого года жизни;
  - подготовительная группа – дети седьмого года жизни.
54. При комплектовании групп одного возраста осуществляется выбор детей данного возраста из общей очереди.
55. В малокомплектных детских садах допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.
56. Выдача направления в детские сады производится Комиссией по комплектованию детских садов ежегодно с 15 августа по 25 августа текущего года, в соответствии с имеющейся очередностью, в остальное время, по мере освобождения мест.

57. При комплектовании детских садов соблюдается норма: количество мест в учреждение, предоставленных для льготных категорий детей, не превышает количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.
58. Ежегодно в срок до 01 июня в Управление поступает информация от детских садов о вакантных местах на предстоящий учебный год.
59. Ежегодно в срок с 1 по 15 июня на основании поданной детскими садами информации, в соответствии с данными электронной базы данных о детях, нуждающихся в определении в детский сад, секретарь Комиссии формирует предварительные списки заявителей, которые получают направление в детский сад на предстоящий учебный год.
60. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учёт и представили справки о наличии права на первоочередной (внеочередной) прием в детский сад после установленной даты (после 1 июня текущего года), включаются в список детей, которым место в детском саду необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года;
61. Ежегодно в срок до 1 июня родители (законные представители) имеют право внести изменения в заявление с сохранением даты постановки ребёнка на учёт: изменить ранее выбранный год поступления ребёнка в ДОО, изменить выбранные ранее учреждения, при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребёнок на другое, расположенное на территории муниципального района, изменить сведения о льготе, изменить данные о ребёнке (смена фамилии, имени, отчества, адреса, внести изменения в персональные данные при смене документов (свидетельства о рождении, паспорта)
62. Окончательные списки будущих воспитанников детских садов формируются в день проведения заседания Комиссии по комплектованию детских садов, утверждаются протоколом заседания Комиссии, и направляются в детский сад.
63. При попадании заявителя в список комплектования в детский сад на предстоящий учебный год, выдается направление в детский сад способом, указанным в заявлении.
64. При непопадании заявителя в список комплектования в детский сад на предстоящий учебный год, заявитель переносится в очереди на следующий год комплектования.
65. После выдачи направления в детский сад, ответственный исполнитель снимает с учета ребенка заявителя.
66. Заявитель обязан предоставить в детский сад направление в течение 10 рабочих дней с момента его получения.  
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 детский сад заявитель регистрируют его в реестре вновь.
67. При наличии свободных мест в детском саду и отсутствия в них очереди предоставляется возможность заявителям, быть зачисленными с сохранением очереди, и перевода их из статуса «Поставлен в очередь» в статус «Желающие сменить детский сад».
68. При миграции заявителей в пределах муниципальных образований Республики Алтай обеспечиваются равные права детей на получение дошкольного образования с учетом принципа очередности и с сохранением даты регистрации заявления в прежнем муниципальном образовании.

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

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

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



70. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальных правовых актов.
71. Управление осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
72. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. 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. 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 Управления ответственных за предоставление муниципальной услуги.
73. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

75. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления, старших воспитателей детских садов.
76. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами Администрации района, нормативными правовыми актами Управления;
  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными нормативными правовыми актами;
  - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными нормативными правовыми актами;
  - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными нормативными правовыми актами;
  - отказ Управления, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
  - нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам исполнения муниципальной услуги;
  - приостановление исполнения 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;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

77. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

78. 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.

79. 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.

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

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

81. 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.

82. 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.

83. 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.

84. 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.

85. 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.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту Прием заявлений,  
постановка на учет детей и зачисление  
в образовательные организации, реализующие  
основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)  
на территории муниципального образования

**ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЙ МО «УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН »**

<b>№</b>	<b>Наименование ДОУ</b>	<b>Адрес расположения ДОО, контактный телефон</b>	<b>Ф.И.О. заведующего ДОО</b>
1	Филиал Детский сад «Сказочный городок» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усть-Коксинская средняя общеобразовательная школа»	649490 с. Усть-Кокса пер. Школьный 3 8 38848 22-0-33	Кергилова Ольга Борисовна
2	Филиал Детский сад «Тополек» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усть-Коксинская средняя общеобразовательная школа»	649490 с. Усть-Кокса ул. Ключевая 8, 8 388 48 22-3-82	Маршалкина Лариса Леонидовна
3	Филиал Детский сад «Ромашка» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усть-Коксинская средняя общеобразовательная школа»	649490 с. Усть-Кокса ул. Западная 9 8 388 48 22-2-96	Плешкова Олеся Николаевна
4	Филиал Детский сад «Хрусталец» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усть-Коксинская средняя общеобразовательная школа»	649490 с. Баштала, ул. Солнечная 8, 8 388 48 23-1-92	Кулакова Айна Валерьевна
5	Филиал Детский сад «Ручеек» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усть-Коксинская средняя общеобразовательная школа»	649490 с. Баштала ул. Родниковая 5	Тырышкина Нина Федоровна
6	Филиал детский сад «Мараленок» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чендекская средняя общеобразовательная школа»	649470 с. Чендек ул. Садовая 21 и 21а, 8 388 48 25-4-47	Иванова Валентина Павловна
7	Филиал детский сад «Медвежонок» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Катандинская средняя общеобразовательная школа»	649472 с. Катанда ул. Советская 81	Максимик Олеся Петровна
8	Филиал детский сад «Колокольчик» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верх-Уймонская средняя общеобразовательная школа»	649475 с. Верх-Уймон ул. Набережная 29, 8 388 48 24-3-75	Маморцева Валентина Григорьевна
9	Филиал детский сад «Колобок» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Огневская средняя общеобразовательная школа»	649477 с. Огневка ул. Советская 13, 8 388 48 21-3-59	Барсукова Алена Семеновна
10	Филиал детский сад «Рябиночка» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Огневская средняя общеобразовательная школа»	649477 с. Березовка ул. Садовая 26 8 388 48 21-4-25	Клепикова Марина Александровна
11	Филиал Детский сад «Солнышко» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Талдинская средняя общеобразовательная школа»	649483 с. Талда ул. Энергетиков 13, 8 388 48 26-3-30	Рассказова Вера Алексеевна
12	Филиал детский сад «Башпарак» муниципального	649496 с. Сугаш	Ерелина Татьяна

	бюджетного общеобразовательного учреждения «Сугашская средняя общеобразовательная школа»	ул. Новая 4, 8 388 48 26-7-33	Валерьевна
13	Филиал детский сад «Улыбка» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Амурская средняя общеобразовательная школа»	649481 с. Амур пер. Школьный 5	Евсеева Эльвира Леонидовна
14	Филиал детский сад «Белочка» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Теректинская средняя общеобразовательная школа»	649470 с. Теректа ул. Центральная 9 8 388 48 25-0-16	Ворошилова Юлия Сергеевна
15	Филиал детский сад «Огоньки» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мультинская средняя общеобразовательная школа»	649495 с. Мульта ул. Центральная 25	Глушкова Ольга Анатольевна
16	Филиал детский сад «Орешек» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верх – Уймонская средняя общеобразовательная школа»	649490 с. Октябрьское ул. Центральная 10	Бадькова Галина Александровна
17	Филиал детский сад «Колосок» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горбуновская основная общеобразовательная школа»	649494 с. Горбуново ул. Садовая 4	Глушкова Татьяна Владимировна
18	Филиал детский сад «Веснянка» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тюгурюкская основная общеобразовательная школа»	649490 с. Тюгурюк ул. Центральная 5	Подкорытова Маргарита Ивановна
19	Филиал детский сад «Аленушка» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тюнгурская основная общеобразовательная школа»	649472 с. Тюнгур ул. Сухова 45	Тадырова Галина Михайловна
20	Филиал детский сад «Гандалай» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тюнгурская основная общеобразовательная школа»	649473 с. Кучерла ул. Ленина 48	Савдина Светлана Николаевна
21	Филиал детский сад «Родничок» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тихоньская основная общеобразовательная школа»	649475 с.Тихонька,ул. Школьная 11,	Бодякина Татьяна Семеновна
22	Филиал детский сад «Березка» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кайтанакская основная общеобразовательная школа»	649476 с. Кайтанак ул. Проточная 25, 8 388 48 23318	Бабурганова Евгения Валерьевна
23	Филиал детский сад «Черёмушка» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кайтанакская основная общеобразовательная школа»	649476 с. Мараловодка ул. Скосарева 1а	Лошкарёва Татьяна Ефимовна
24	Филиал детский сад «Мурзилка» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Юстикская основная общеобразовательная школа»	649481 с. Юстик пер. Новый 6,	Шершнёва Маргарита Тимуровна
25	Филиал детский сад «Теремок» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Абайская основная общеобразовательная школа»	649498 с. Абай ул. Партизанская 20	Ирkitова Людмила Ивановна
26	Филиал детский сад «Дюймовочка» Муниципального бюджетного	649467с. Карагай ул. Амбулаторная	Дуватова Инна Сергеевна

	образовательного учреждения «Карагайская основная общеобразовательная школа»	11 8 388 48 26-5-93	
--	--	------------------------	--

Приложение № 2  
к административному регламенту Прием заявлений,  
постановка на учет детей и зачисление  
в образовательные организации, реализующие  
основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)

на территории муниципального образования  
«Усть-Коксинский район» РА

В Управление образования администрации МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай  
от \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести моего ребенка \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. (Ф.И.О., число, месяц и год рождения)

в базу данных о детях, нуждающихся в определении в дошкольные образовательные организации  
МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай  
Дополнительные данные:

Свидетельство о рождении ребенка серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
Ограниченность возможностей здоровья \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество матери (полностью) \_\_\_\_\_

Место работы матери: \_\_\_\_\_

паспортные данные серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
Телефон: сотовый \_\_\_\_\_, домашний \_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество отца (полностью) \_\_\_\_\_

Место работы отца: \_\_\_\_\_

паспортные данные серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
Телефон: сотовый \_\_\_\_\_, домашний \_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_

Е-mail для обратной связи (уделите особое внимание корректности email-адреса, на него будут  
высланы уведомления) \_\_\_\_\_

Перечень желаемых детских садов \_\_\_\_\_  
(приоритетный детский сад)

Желаемая дата зачисления в детский сад \_\_\_\_\_

Льготы: \_\_\_\_\_

○ Нет льгот

С Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай» ознакомлен(а).

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

Прошу выдать направление в МДОО:

- при личном обращении; по почте (заказным письмом); по электронной почте; в Личный кабинет

К заявлению прилагаются:

1. Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
2. Ксерокопия паспорта родителя (данные, прописка, дети);
3. Ксерокопии СНИЛС ребёнка и родителя;
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
5. Справка, подтверждающая льготу.

Согласен(на) на включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в детские сады и обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование) своей и супруги (а) Фамилии, Имени, Отчества, адрес местожительства, номер телефона, место работы, реквизиты паспорта, № СНИЛС, оснований на внеочередное и первоочередное право получения направления в детский сад, Фамилию, Имя, Отчество, даты рождения, данных свидетельства рождения ребёнка, № СНИЛС и адреса местожительства моего несовершеннолетнего ребенка.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_



Приложение 3  
к административному регламенту Прием заявлений,  
постановка на учет детей и зачисление  
в образовательные организации, реализующие  
основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)  
на территории муниципального образования  
«Усть-Коксинский район» РА

Уведомление о регистрации ребенка в базе данных учета будущих воспитанников Управления образования администрации МО «Усть-Коксинский район»: ул. Харитошкина, д.6, с. Усть - Кокса, Усть-Коксинский район, Республика Алтай, 649490  
Контактные телефоны: 8 (38848) 22-4-93

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя/ законного представителя ребенка),  
в том, что ее\его сын\дочь \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения),  
внесен\а в электронную базу данных учета будущих воспитанников детских садов  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. под регистрационным номером № \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

И.О.Фамилия

Приложение 4  
к административному регламенту «Прием заявлений,  
постановка на учет детей и зачисление  
в образовательные организации, реализующие  
основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)  
на территории муниципального образования  
«Усть-Коксинский район» РА»

Направление №XXXВ МОО «XXXXXXXXXXXXXXXX» с. XXX  
(наименование образовательного учреждения)

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

Дата рождения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.р.  
(число) (месяц)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_,

Основание: решение Комиссии по комплектованию от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Начальник управления образования \_\_\_\_\_ И.О.фамилия  
администрации МО «Усть – Коксинский район»

[ответственный исполнитель] \_\_\_\_\_ И.О.фамилия  
[наименование муниципального образования]

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

Приложение 5  
к административному регламенту Прием заявлений,  
постановка на учет детей и зачисление  
в образовательные организации, реализующие  
основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)  
на территории муниципального образования  
«Усть-Коксинский район» РА

В образовательные организации МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай во внеочередном и первоочередном порядке принимаются дети:

**Во внеочередном порядке принимаются:**

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);
- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

**В первоочередном порядке принимаются:**

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- 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 (Федеральный закон от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статуса военнослужащих»);
- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ: «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, умершего 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
  - 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
  - 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
  - дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).
  - дети участников боевых действий;
  - дети, находящиеся под опекой;
  - дети работников медицинских организаций.
- Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Приложение № 6  
к административному регламенту Прием заявлений,  
постановка на учет детей и зачисление  
в образовательные организации, реализующие  
основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)  
на территории муниципального образования  
«Усть-Коксинский район» РА

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

Таблица 1:

Документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):	
1.	для детей-инвалидов – при предъявлении <b>справки установленного образца о наличии инвалидности</b>
2.	детей родителей – студентов (оба родителя или одинокий родитель обучаются очно) – при предъявлении <b>справок из учебного заведения</b>
3.	для детей, один из родителей которых является инвалидом - при предъявлении <b>справки установленного образца о наличии инвалидности</b>
4.	для детей из многодетных семей – при предъявлении <b>свидетельств о рождении несовершеннолетних детей</b>
5.	для детей, находящихся под опекой – при предъявлении <b>документа об установлении опеки</b>
6.	для детей военнослужащих – при предъявлении удостоверения
7.	для детей сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции согласно П.2 ст.56 Закона «О полиции» - при предъявлении удостоверения
8.	для детей сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей – при предъявлении справки
9.	для детей сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции – при предъявлении справки
10.	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
11.	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
12.	для детей, находящихся на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пп. 7-11 – при предъявлении справки
13.	для детей граждан, подвергшихся радиации – при предъявлении удостоверения
14.	для детей педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений, сотрудников МДОУ, а также для детей медицинских работников – при предъявлении справки с места работы
15.	для детей из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации -

	документы, подтверждающих трудную жизненную ситуацию
16.	для детей работников предприятий и организаций муниципального образования «Усть-Коксинский район», нуждающихся в закреплении <b>квалифицированных кадров - ходатайство от руководителя в администрацию с положительной визой Главы МО «Усть – Коксинский район»</b>
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