

**Российская Федерация
Республика Алтай
Чойский район
Глава района**

**Россия Федерациязы
Алтай Республика
Чойј аймак
Аймагынынбашчызы**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Ј ÖП

от _____ 2020 г. с.Чоя № проект

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

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

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. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

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

Глава муниципального образования
«Чойский район»

М.Ю. Маргачёв

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Чойский район»

от _____ 2020г. № проект

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

1.1. Административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела образования администрации муниципального образования «Чойский район» и осуществляется через муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - дошкольные учреждения) по приему заявлений, постановке на учет детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее МДОУ).

2. Круг заявителей

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в электронной базе данных о детях, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляется отделом образования администрации муниципального образования «Чойский район». (далее по

тексту отдел образования). Информация о месте нахождения и графике работы, о справочных телефонах и адресе официального сайта органа, сведения о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги представляющего муниципальную услугу:

Наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги	администрация МО «Чойский район» Отдел образования администрации муниципального образования «Чойский район»
адрес местонахождения	Республика Алтай Чойский район, 649180, с. Чоя, ул. Ленина, 27
официальный сайт, электронный адрес	http://choyskiy-район.рф http://роо-чоя.р.ф . портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru) roo-choya@yandex.ru
график работы отдела образования:	Понедельник с 09:00 до 18:00, Вторник - пятница с 09:00 до 17:00, Перерыв с 13:00 до 14:00 Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.
телефон для справок	Отдел образования: 8 (38840) 22-6-25
специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Главный специалист отдела образования

Данная информация размещается на информационных стендах в помещении отдела образования муниципального образования «Чойский район», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, по телефону и по электронной почте. **(Приложение № 1 Перечень муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования)**

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела образования при обращении лично или по телефону.

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

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

- 1) размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Чойский район»;
- 2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее - Портал);
- 3) проведения консультаций специалистом отдела образования при личном обращении;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации муниципального образования «Чойский район»;

На информационных стендах в помещениях МДОУ размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно **приложению № 2** к настоящему административному регламенту;
- 3) график приема граждан по личным вопросам руководителями МДОУ
- 4) порядок получения гражданами консультаций;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации муниципального образования «Чойский район».

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в редакции от 05.04.2013 устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов муниципального образования «Чойский район».

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги **Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача направления в МДОУ.** (Приложение №5)

4.Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги:

- постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОУ в течение трех дней со дня регистрации обращения;
- выдача направления в МДОУ в течение 7 дней после заседания Комиссии по комплектованию групп и постановка на учет в МДОУ (далее Комиссия)

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 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 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);
- Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", N 104, 02.06.1998, "Собрание законодательства РФ", N 22, 01.06.1998, ст. 2331);
- Федеральным законом от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 20.11.1995, N 47, ст. 4472, "Российская газета", N 229, 25.11.1995);
- Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", N 25, 08.02.2011, "Российская газета", N 28, 10.02.2011, "Парламентская газета", N 7, 11 - 17.02.2011, "Собрание законодательства РФ", 14.02.2011, N 7, ст. 900);

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);
- Законом РФ от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", N 170, 29.07.1992, "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1792);
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 238, 23.10.2013);
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 109, 16.05.2014);
- Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", N 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, N 15, ст. 2084).

6. 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

1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в МДОУ следующих документов:

а) заявление по форме согласно приложению N 3 к настоящему регламенту;

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

в) свидетельство о рождении ребенка и его копия;

г) документы, подтверждающие право на первоочередное, внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (приведены в приложении N 7).

2. Список категорий граждан, имеющих право на первоочередное, внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), приведен в приложении N 6.

7. 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

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.

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

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

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

1. 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.
2. 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.

10. 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

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.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
Плата за предоставление муниципальной услуги по выдаче документов, подтверждающих право на первоочередное, внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного дня с момента поступления.

15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации муниципального образования «Чойский район». 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.

Территория здания администрации муниципального образования «Чойский район» оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

Муниципальная услуга предоставляется специалистом отдела образования муниципального образования «Чойский район» в кабинете, расположенном в здании.

Данный кабинет соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место главного специалиста отдела образования муниципального образования «Чойский район» 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 помещениях МДОУ муниципального образования «Чойский район».

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

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

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

16.1. 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 администрации муниципального образования «Чойский район» 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 (при наличии филиала в Чойском районе);

- 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.

16.2. 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) государственных гражданских служащих;

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

17. 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

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

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).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

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

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

18. 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

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

- Основанием для начала административной процедуры является поступление в МДОУ заявления и документов, указанных в пункте 6 настоящего регламента.
- Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:
 - лично или через МФЦ (при наличии);
 - направить по почте;
 - отправить на электронную почту;
 - обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.
- 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.
- При отсутствии необходимых к предоставлению заявителем документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, информирует об этом заявителя.
- 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.

- При отсутствии необходимых к предоставлению заявителем документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, информирует об этом заявителя по почте, либо на электронную почту.

- В случае подачи заявления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется информационной системой (Системой).

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

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

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

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

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

- 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).

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

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

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

- 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.

- При соответствии пакета документов требованиям действующего законодательства и настоящего регламента, ответственный исполнитель определяет наличие льгот и относит ребенка к соответствующему типу очереди.
- При регистрации ребенка заявитель уведомляется о порядковом номере очереди, установленном на дату регистрации – ему отправляется уведомление о регистрации способом, указанным в заявлении.
- Формирование реестра очередников осуществляется при внесении персональных данных о ребенке в электронную базу данных ответственным исполнителем.
- Номер очереди ребенка устанавливается в соответствии с датой регистрации в реестре очередников и в зависимости от наличия 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.
- Реестр формируется по возрастам в соответствии с датами рождения детей.

21. Комплектование групп в МДОУ

- Комплектование МДОУ осуществляется на очередной учебный год.
- Комплектование групп МДОУ детьми осуществляется по возрастному принципу:
 - 1-я младшая группа – дети второго и третьего года жизни;
 - 2-я младшая группа – дети четвертого года жизни;
 - средняя группа – дети пятого года жизни;
 - старшая группа – дети шестого года жизни;
 - подготовительная группа – дети седьмого года жизни.
- В малокомплектных МДОУ допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.
- Выдача направления в МДОУ производится Комиссией, созданной распоряжением администрации МО «Чойский район» ежегодно с 1 июня по 10 июня текущего года, в соответствии с имеющейся очередностью, в остальное время, по мере освобождения мест.
- Комплектование МДОУ осуществляется в соответствии с квотами, определяемыми Комиссией (не менее от 30% освобождающихся мест) для детей, родители (законные представители) которых имеют право внеочередного и (или) первоочередного определения детей в МДОУ, на оставшиеся места принимаются дети на общих основаниях.
- Ежегодно в срок до 15 мая в отдел образования МО «Чойский район» поступает информация от МДОУ о вакантных местах на предстоящий учебный год.

- Ежегодно в срок до 01 июня на основании поданной МДОУ информации, в соответствии с данными электронной базы данных о детях, нуждающихся в определении в МДОУ, секретарь Комиссии формирует предварительные списки заявителей, которые получают направление в МДОУ на предстоящий учебный год.
- Окончательные списки будущих воспитанников МДОУ формируются в день проведения заседания комиссии по комплектованию групп в МДОУ, утверждаются протоколом заседания Комиссии и направляются в МДОУ.
- На период работы родителя (законного представителя) педагогическим работником в МДОУ выдается направление с отражением этого условия в договоре между родителем (законным представителем) и МДОУ. В случае выдачи указанного направления ребенок исключается из реестра. При увольнении родителя (законного представителя) ребенок теряет право на посещение МДОУ, но восстанавливается в очереди с первоначальной даты постановки на учет.
- Выдача направления в МДОУ производится в Отделе Образования ежегодно с 1 июня по 15 июня текущего года, в остальное время - по мере освобождения мест.
- При попадании заявителя в список комплектования в МДОУ на предстоящий учебный год, выдается направление в МДОУ способом, указанным в заявлении.
- При непопадании заявителя в список комплектования в МДОУ на предстоящий учебный год, заявитель переносится в очереди на следующий год комплектования. Заявитель может узнать о состоянии очереди в соответствии с подпунктами 1-5 абзаца 8 пункта 3 настоящего регламента.
- После выдачи направления в МДОУ, ответственный исполнитель снимает с учета ребенка заявителя.
- Родители (законные представители) обязаны предоставить в МДОУ 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 МДОУ заявитель регистрируют его в реестре вновь.
- Муниципальная услуга предоставляется ребенку до 31 мая года, в который он выпускается из МДОУ для дальнейшего поступления в школу.
- Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги посредством личного посещения в дни и часы приема граждан либо через портал.

Раздел IV. Формы контроля над исполнением административного регламента

22. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами

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

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

- Отделом образования муниципального образования «Чойский район» осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством исполнения государственной функции

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

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц МДОУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

- Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела образования муниципального образования «Чойский район». 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 Отдела Образования и заведующих МДОУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

24. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Республики Алтай за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

- По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Отдела образования МДОУ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
- Персональная ответственность должностных лиц Отдела Образования закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

- Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела Образования МДОУ при предоставлении государственной 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

- Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Отдела Образования и МДОУ.
- Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными правовыми актами Отдела Образования и МДОУ;
 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными правовыми актами Отдела Образования и МДОУ;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными правовыми актами Отдела Образования и МДОУ;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

26. 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, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела Образования и **МДОУ** устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Алтай и муниципальными правовыми актами.

27. 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.

28. 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.

29. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в территориальный орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения письменной жалобы документов и материалов, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

30. 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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 в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

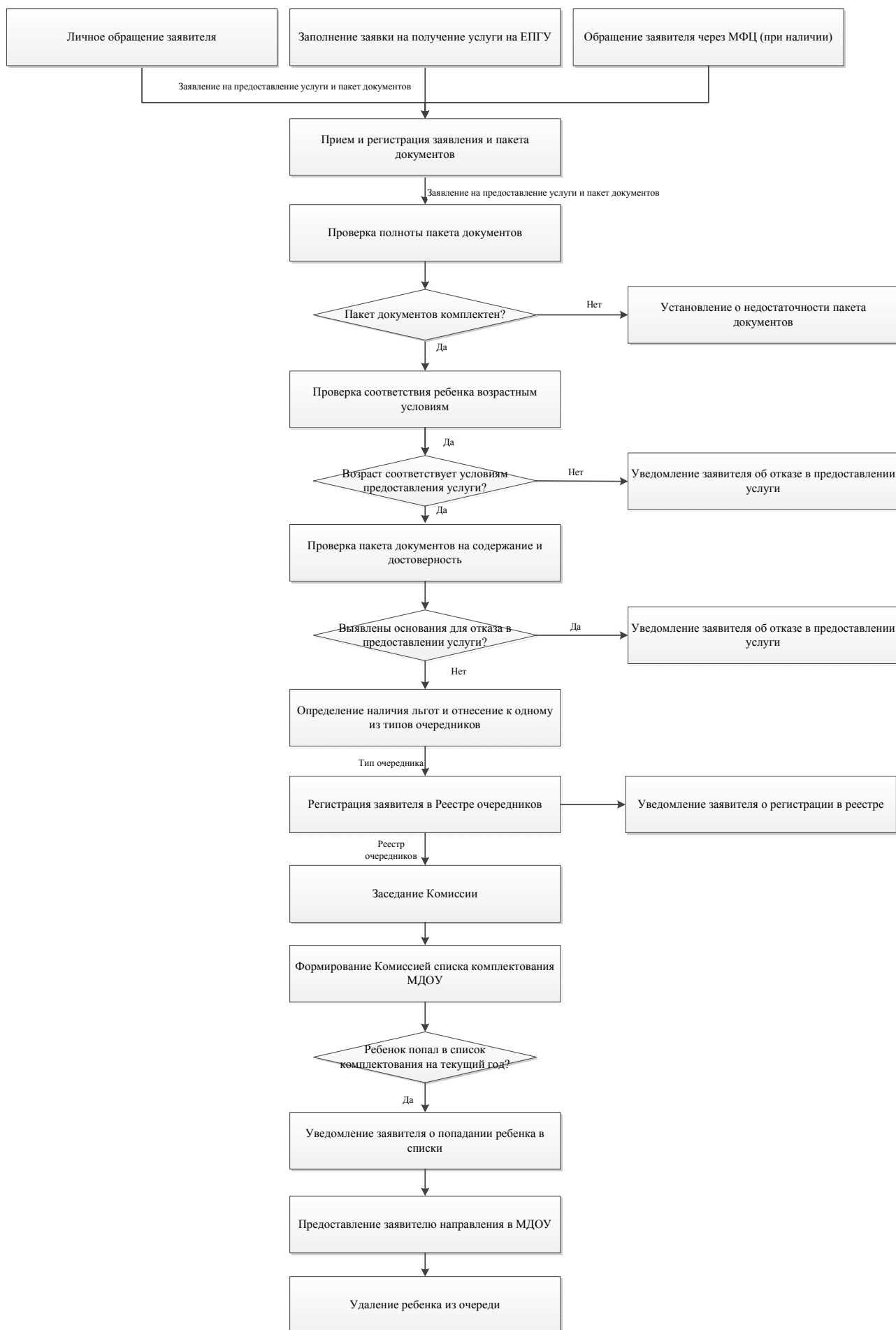
Муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование учреждения	местонахождение	Ф.И.О.руководителя телефон	Адрес электронной почты	Режим работы учреждения	Количество мест
1	Структурное подразделение детский сад «Сказка» МОУ «Чойская СОШ»	Республика Алтай, Чойский район, с.Чоя, ул.Ленина,36	Таловская Наталья Николаевна 8(388)4022031	ckas_ka@mail.ru	Понедельник-пятница с 7.30-19.30	170
2	Структурное подразделение детский сад «Тополек» МОУ «Паспаульская СОШ им. Е.Ф.Трофимова»	Республика Алтай, Чойский район, с.Паспаул, ул.Тракторная,20	Гаргац Лариса Степановна 8(388)4025374	gargacz71@mail.ru	Понедельник-пятница с 7.30-19.30	110
3	Структурное подразделение детский сад «Медвежонки» МОУ «Каракокшинская СОШ им. С.В.Тартык	Республика Алтай, Чойский район, с.Каракокша, ул.Тартыкова, 37	Шмырина Марина Владимировна 8(388)4024349	sad.med@yandex.ru	Понедельник-пятница с 7.30-19.30	99

	ова»					
4	Структурное подразделение детский сад «Рябинка» МОУ «Сейкинская СОШ»	Республика Алтай, Чойский район, с.Сейка, ул.Школьная,37	Науменко Александра Максимовна 8(388)4026403	naumenko.ryabinka@yandex.ru	Понедельник-пятница с 7.30-19.30	111
5	Структурное подразделение детский сад «Солнышко» МОУ «Ыныргинская СОШ»	Республика Алтай, Чойский район, с.Ынырга, ул.Тихоновского, 13	Мерзлякова Наталья Владимировна 8(388)4026313	solnyshko.detskijasad@bk.ru	Понедельник-пятница с 7.30-19.30	50
6	Структурное подразделение детский сад «Черемушки» МОУ «Уйменская ООШ	Республика Алтай, Чойский район, с.Уймень, ул. Лесная,7	Ситникова Светлана Александровна	sveta.sitnikova.1956@mail.ru	Понедельник-пятница с 7.30-19.30	45
7	Структурное подразделение детский сад «Чебурашка» МОУ «Ускучская ООШ»	Республика Алтай, Чойский район, с.Ускуч, ул.Заречная, 1	Сердюкова Лариса Павловна 8(388)4029003	uskuh-school2008@yandex.ru	Понедельник-пятница с 7.30-19.30	21

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

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



Приложение №3

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

Начальнику отдела образования администрации муниципального образования «Чойский район»
Л.Ф.Федоровой

От (Ф.И.О.полностью) _____

Паспортные данные(серия, номер) _____

СНИЛС заявителя _____

Адрес регистрации: _____

Фактический адрес проживания: _____

Контактные телефоны: _____

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 МО «Чойский район»

Дополнительные данные:

- место работы матери:

- место работы отца:

- наличие льготы для получения места:

(судьи, прокуроры, сотрудники Следственного комитета Российской Федерации,

полиции, УФСИН, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможни, многодетные семьи, опекуны, военнослужащие, работники муниципальных учреждений образования, медицинские работники Бюджетного Учреждения Республики Алтай «Чойская районная больница» первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи, дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом).

- наименование детского дошкольного учреждения _____

Желаемая дата зачисления ребенка в ДООУ _____

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги муниципального образования «Чойский район» «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» - ознакомлен(а).

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка, в целях их использования при постановке на учет и комплектовании МДОУ.

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

Прошу выдать направление в МДОУ:

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

К заявлению прилагаются:

1. Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
2. _____
3. _____

<p>Документы получены «__» _____ 20__ года Входящий № _____</p>

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

**Уведомление
о регистрации ребенка в базе данных учета будущих воспитанников**

**Отдел образования администрации муниципального образования
«Чойский район»**

649180, Республика Алтай, Чойский район, с.Чоя, ул.Ленина,27
Телефон 83884022625

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

Начальник отдела образования

Л.Ф.Федорова

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Направление №XXX
В МОУ «XXXXXXXXXXXXXXXXX» 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 отдела образования

Л.Ф.Федорова

М.П.

Главный специалист отдела образования

Дата выдачи направления «__» _____ 20__ г.

Приложение №6

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

В образовательные учреждения МО «Чойский район» во внеочередном и первоочередном порядке принимаются дети:

1) во внеочередном порядке принимаются:

- дети прокуроров и дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети судей;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп на территории Северо-Кавказского региона РФ;
- дети следователей, руководителей следственных органов Следственного комитета, а также других должностных лиц Следственного комитета, имеющих специальные или воинские звания либо замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий;
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- в иных случаях, установленных действующим законодательством.

2) в первоочередном порядке принимаются:

- дети сотрудников полиции;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной

противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

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

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

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

- дети из многодетных семей;

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

- дети, находящиеся под опекой;

- дети педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений, сотрудников МДОУ;

- дети медицинских работников Бюджетного Учреждения Республики Алтай «Чойская районная больница» первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи;

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

Приложение №7

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

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

Таблица 1:

Документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):	
1.	для детей-инвалидов - при предъявлении справки установленного образца о наличии инвалидности
2.	для детей, один из родителей которых является инвалидом - при предъявлении справки установленного образца о наличии инвалидности
3.	для детей из многодетных семей - при предъявлении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей
4.	для детей, находящихся под опекой - при предъявлении документа об установлении опеки
5.	для детей военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями - при предъявлении удостоверения
6.	для детей сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции согласно п. 2 ст. 56 Закона "О полиции" - при предъявлении удостоверения
7.	для детей сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей - при предъявлении справки
8.	для детей сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции - при предъявлении справки

9.	для детей граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - при предъявлении справки
10.	для детей граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - при предъявлении справки
11.	для детей, находящихся на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 6 - 10 - при предъявлении справки
12.	для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации - при предъявлении удостоверения
13.	для детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей - при предъявлении справки
14.	для детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах - при предъявлении справки
15.	для детей гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения

	здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах - при предъявлении справки
16.	для детей гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах - при предъявлении справки
17.	для детей граждан, подвергшихся радиации - при предъявлении удостоверения
18.	для детей медицинских работников Бюджетного Учреждения Республики Алтай «Чойская районная больница» первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи - при предъявлении справки с места работы
19.	для детей педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений, сотрудников МДОУ - при предъявлении справки с места работы
Документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):	
1.	для детей прокуроров - при предъявлении удостоверения
2.	для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры - при предъявлении справок
3.	для детей следователей, руководителей следственных органов Следственного комитета, а также других должностных лиц Следственного комитета, имеющих специальные или воинские звания либо замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий - при предъявлении удостоверений
4.	для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих - при предъявлении справки
5.	для детей судей - при предъявлении удостоверения
6.	для детей граждан, подвергшихся радиации - при предъявлении справки

