

Российская Федерация
Республика Алтай
Администрация муниципального
образования
«Чойский район»

Россия Федерациязы
Алтай Республиканын
«Чой аймак»
муниципал тозолмо
администрациязы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Ж □ П

2021 года

с. Чоя

№

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 на территории муниципального образования «Чойский район»

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 администрации 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.

Исполняющий обязанности
Главы муниципального образования
«Чойский район»

И.А.Русских

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Чойский район»

от 2021 №

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного образования, расположенные на
территории муниципального образования «Чойский район»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Чойский район» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией муниципального образования «Чойский район» (далее – Администрация).

1.2. Администрация возлагает полномочия отделу образования администрации муниципального образования «Чойский район» за выполнение услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Чойский район», формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, Отдела образования Администрации муниципального образования «Чойский район» (далее – Отдел образования), их должностных лиц, заведующих муниципальными дошкольными образовательными учреждениями (далее-ДОУ).

1.4. Термины и определения, используемые в Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, а также лица без гражданства, являющиеся родителями или законными представителями детей в возрасте от рождения до 7 лет, нуждающихся в зачислении в образовательное учреждение, реализующую программу дошкольного образования по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «Чойский район».

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории муниципального образования «Чойский район» (далее – район), имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и проживают на закрепленной территории за ДОУ;

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории района, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и не проживают на закрепленной территории за ДОУ;

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории района, имеющие право на преимущественное получение Муниципальной услуги и проживают на закрепленной территории за ДОУ;

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории района, имеющие право на преимущественное получение Муниципальной услуги и не проживают на закрепленной территории за ДОУ;

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории района, получающих Муниципальную услугу на общих основаниях и проживают на закрепленной территории за ДОУ;

2.2.6. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории района, получающих Муниципальную услугу на общих основаниях и не проживают на закрепленной территории за ДОУ;

2.2.7. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории района, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и проживают на закрепленной территории за ДОУ;

2.2.8. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории района, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и не проживают на закрепленной территории за ДОУ;

2.2.9. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории района, имеющие право на преимущественное получение Муниципальной услуги и проживают на закрепленной территории за ДОУ;

2.2.10. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории района, имеющие право на преимущественное получение Муниципальной услуги и не проживают на закрепленной территории за ДОУ;

2.2.11. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории района, получающих Муниципальную услугу на общих основаниях и проживают на закрепленной территории за ДОУ;

2.2.12. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории района, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях и не проживающие на закрепленной территории за ДОУ.

2.3. Право на внеочередное получение Муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

2.3.1. Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы. Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения вследствие чернобыльской катастрофы.

2.3.2. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

2.3.3. Дети прокуроров;

2.3.4. Дети судей;

2.3.5. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

2.4. Право на первоочередное получение Муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

2.4.1. Дети из многодетных семей;

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

2.4.3. 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;

2.4.4. Дети сотрудников полиции;

2.4.5. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

2.4.6. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

2.4.7. 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;

2.4.8. 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;

2.4.9. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

2.4.10. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

2.4.11. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

2.4.12. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

2.4.13. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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;

2.4.14. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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.

2.4.15. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ДООУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. Отдел образования по заявлениям заинтересованных лиц на основании подтверждающих документов принимает решение о предоставлении права преимущественного зачисления в ДООУ детям отдельных категорий граждан:

- детям работников ДОУ и педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории района.

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

2.6. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ) Заявления выстраиваются по дате подачи Заявления.

2.7. Направление детей на зачисление в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в соответствии с порядком:

- дети льготных категорий граждан, определенных пунктами 2.3. – 2.5. Административного регламента, ранжируются автоматически в системе АИС «Доверие» Очередь в детские сады;

- дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту жительства на территории района и проживают на закрепленной территории за ДОУ;

- дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту жительства на территории района и не проживают на закрепленной территории за ДОУ;

- дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту пребывания на территории района и проживают на закрепленной территории за ДОУ;

- дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту пребывания на территории района и не проживают на закрепленной территории за ДОУ.

2.8. Дети Заявителей, которые не зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на территории района, обеспечиваются местами в ДОУ после обеспечения всех детей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, при условии наличия свободных мест в ДОУ.

2.9. Интересы лиц, указанных в пункте 0 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии настоящим Административным регламентом.

3.2. На официальном сайте Администрации, Отдела образования в сети «Интернет», в Государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

а) место нахождения и график работы Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу;

б) справочные телефоны структурных подразделений Отдела образования, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона оператора электронной очереди;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела образования в сети «Интернет».

3.3. Отдел образования обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ. Информация о графике (режиме) работы Отдела образования, ДООУ указана в Приложении 2 к Административному регламенту.

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, отдела образования, на РПГУ, ЕПГУ;

б) должностным лицом Отдела образования, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, Отдела образования, в МФЦ;

д) посредством телефонной и электронной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.5. На РПГУ, ЕПГУ и сайте Администрации, Отдела образования, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) распорядительный акт о закреплении ДООУ за конкретными территориями;

б) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

в) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

г) срок предоставления Муниципальной услуги;

д) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

ж) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. Информация на РПГУ, ЕПГУ и сайте Администрации, Отдела образования, ДОУ о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Администрации, Отдела образования дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, Отдела образования, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

б) справочные номера телефонов Отдела образования, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации, Отдела образования;

г) график работы Отдела образования;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации, Отдела образования по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений) используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и работников Администрации, Отдела образования, предоставляющих Муниципальную услугу.

3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Отдела образования приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Отдела образования.

Должностное лицо обязано сообщить график приема, точный почтовый адрес Администрации, Отдела образования, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела образования.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Отдела образования предоставляется следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

з) о месте размещения на РПГУ, ЕПГУ, сайте Администрации, Отдела образования информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.10. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, ЕПГУ, сайте Администрации, Отдела образования и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

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

3.12. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Отдела образования, МФЦ, осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Чойский район».

5. Наименование органа и организации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за организацию и предоставление Муниципальной услуги является Отдел образования.

5.2. Отдел образования обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также на личном приеме заявителей (представителей Заявителя).

5.3. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ, ЕПГУ для постановки ребенка на учет в ДОУ в электронной форме.

5.4. Прием детей в ДОУ осуществляет заведующая ДОУ самостоятельно после процедуры комплектования ДОУ на новый учебный год в сроки, указанные в пункте 8.2. настоящего Административного регламента. Порядок приема детей в

ДОУ регламентируется организационно-распорядительным актом ДОУ, разработанным ДОУ.

5.5. Отделу образования запрещено требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг.

5.6. В целях предоставления Муниципальной услуги Отдел образования взаимодействует с:

1) С миграционным пунктом полиции «Чойский» межмуниципального отдела МВД России «Турочакский»

2) Казенного учреждения Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения Чойского района» для получения информации о наличии льготного статуса у Заявителя.

6. Результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) постановка на учет в ДОУ и выдача направлений в ДОУ (приложение № 3,5);

б) решение об отказе в постановке на учет в ДОУ.

Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Доверие» Очередь в детские сады (далее – АИС «Доверие»).

6.2. По итогам комплектования ДОУ на новый учебный год заявлению в АИС «Доверие» присваивается статус «Направлен в ДОУ» и направления, сформированные Отделом образования в АИС «Доверие», вместе со списком направленных детей, передаются в электронном виде в ДОУ. После чего работник ДОУ, ответственный за прием детей на обучение, уведомляет Заявителя о необходимости явиться в ДОУ для зачисления ребенка на обучение.

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление о постановке на учет ребенка в ДОУ, поданное через РПГУ или ЕПГУ регистрируется в АИС «Доверие» в день обращения с сохранением даты и времени подачи Заявления.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги, в части касающейся приема заявления и постановки на учет в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Чойский район», составляет 7 рабочих дней со дня подачи Заявления через РПГУ, ЕПГУ, МФЦ и Отдел образования.

8.2. Сроки комплектования ДОУ.

8.2.1. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8.2.2. Направление в ДОУ на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) осуществляется Отделом образования ежегодно с 1 апреля по 31 июля текущего года. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на дату начала комплектования.

8.2.3. Если в процессе комплектования места в ДОУ предоставлены не всем детям, состоящим на учете для предоставления места в ДОУ с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников» и обеспечиваются местами в ДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОУ с 1 сентября следующего учебного года.

8.2.4. Направление детей в ДОУ в соответствии с порядком, указанным в подразделе 2. Административного регламента, на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места осуществляется ежемесячно, до начала комплектования на новый учебный год.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории и основания для обращения при получении Муниципальной услуги:

а) заполняется интерактивная форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги на РПГУ, ЕПГУ;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя;

д) свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения;

е) документ, подтверждающий регистрацию Заявителя по месту жительства (или по месту пребывания) в районе;

ж) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (или по месту пребывания) в районе;

з) документ, подтверждающий наличие у Заявителя права на внеочередное или первоочередное получение Муниципальной услуги.

10.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации.

10.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

10.4. Рекомендации (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) для детей с ограниченными возможностями здоровья при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующего или комбинированного вида.

10.5. В случае наличия у Заявителя права на внеочередное или первоочередное получение Муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

- справка с места работы судьи;
- справка с места работы прокурорского работника;
- справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- справка с места службы 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;

- справка с места работы сотрудника полиции;
- справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- справка с места службы военнослужащих;
- справка с места работы сотрудников, имеющих специальные звания;
- удостоверение многодетной семьи, выданное казенным учреждением Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения Чойского района» для получения информации о наличии льготного статуса у Заявителя..

10.6. В случае наличия у Заявителя преимущественного права получения Муниципальной услуги по решению Администрации Заявителем (представителем Заявителя) предоставляются следующие документы:

- а) справка с места работы сотрудника муниципальных ДОУ и ОУ, работников Бюджетного Учреждения Республики Алтай «Чойская районная больница», первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи расположенных на территории муниципального образования «Чойский район ;

в) свидетельство о рождении братьев и (или) сестер, посещающих ДООУ, а также документ подтверждающий общее место жительства (справка о составе семьи или выписки из домовой книги и т.п.).

10.7. Заявитель (представитель Заявителя), имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение Муниципальной услуги, подтверждает свой статус, предоставляя оригиналы документов, указанные в пунктах 10.5. и 10.6. настоящего Административного регламента лично в Отдел образования после получения Уведомления перед началом комплектования на новый учебный год с 1 сентября по 30 мая в соответствии с выбранным годом поступления ребенка в ДООУ.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Отдел образования для предоставления Муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает следующую информацию:

11.1.1. Сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории района по вопросам миграции Министерства внутренних дел России;

11.1.2. Информацию о наличии льготного статуса у Заявителя из казенного учреждения Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения Чойского района» для получения информации о наличии льготного статуса у Заявителя.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Отделу образования запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.2.2. Предоставление электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

13.2.3. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на портале РПГУ или ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

13.2.4. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2. настоящего Административного регламента.

13.2.5. Несоответствие документов, указанных в подразделе 10. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации либо предоставление документов не в полном объеме.

13.2.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с подразделом 2. настоящего Административного регламента.

13.2.7. Возраст ребенка превышает 7 лет.

13.2.8. Наличие у ребенка медицинских противопоказаний для посещения ДОУ.

13.2.9. Отзыв заявления на предоставление Муниципальной услуги по инициативе Заявителя.

13.2.10. Отсутствие свободных мест в желаемых ДОУ.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Отдел образования. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Отдела образования принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в АИС «Доверие»
Очередь в детские сады.

13.4. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя посредством РПГУ или ЕПГУ за предоставлением Муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, отсутствует.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ для получения Муниципальной услуги:

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Отдел образования.

16.1.3. Отправленные документы поступают в АИС «Доверие» Очередь в детские сады. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.1.4. Отправленное Заявление и электронные образы оригиналов документов поступают и регистрируются в АИС «Доверие» Очередь в детские сады с сохранением даты и времени подачи в соответствии с пунктом 7.1. настоящего Административного регламента.

16.1.5. Заявитель уведомляется о получении Отделом образования заявления и документов в день подачи заявления на электронную почту или в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

16.1.6. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Отделом образования на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Отделом образования посредством межведомственного электронного взаимодействия.

16.2. Проверить статус заявления и положение ребенка в очередности можно через РПГУ по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка.

16.3. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) для получения Муниципальной услуги посредством ЕПГУ:

16.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в ЕСИА, затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Сформированное Заявление отправляется вместе с прикрепленными электронными образами

документов необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги в Отделе образования.

16.3.2. Отправленное Заявление и документы поступают и регистрируются в АИС «Доверие» Очередь в детские сады с сохранением даты и времени подачи в соответствии с пунктом 7.1. настоящего Административного регламента.

16.4. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) для получения Муниципальной услуги посредством МФЦ:

16.4.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность подать документы для получения Муниципальной услуги в МФЦ.

16.4.2. Прием документов в МФЦ для получения Муниципальной услуги в составе комплексных услуг осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в МФЦ.

16.5. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) для получения Муниципальной услуги непосредственно в Отдел образования:

16.5.1. Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться за предоставлением Муниципальной услуги в Отдел образования на личном приёме в приемные дни и часы (Приложение 2 к Административному регламенту).

16.5.2. В помещении Отдела образования Заявителю (представителю Заявителю) создаются условия для авторизации на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Заявитель выполняет последовательность действий, предусмотренную подпунктами 16.1.1. – 16.1.2. Административного регламента. В случае необходимости Заявителю оказывается помощь работниками Отдела образования.

16.6. Заявитель (представитель Заявителя) при заполнении формы заявления (Приложение 4 к Административному регламенту) может выбрать не более трех ДОУ, указав ДОУ в порядке убывания приоритетов.

16.7. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право до начала комплектования в срок, указанный в подпункте 8.2.2. настоящего Административного регламента, внести изменения в Заявление с сохранением первоначальной даты постановки ребенка на учет.

16.8. Для внесения изменения в Заявление Заявителю (представителю Заявителя) необходимо на РПГУ или ЕПГУ выбрать раздел «Изменение заявления» либо лично обратиться в Отдел образования.

16.8.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право внести следующие изменения в заявление:

а) изменить список выбранных ДОУ (в рамках муниципального образования «Чойский район», в котором Заявитель (представитель Заявителя) получает Муниципальную услугу) и порядок их по приоритетам;

б) изменить адрес регистрации (внутри муниципального образования «Чойский район»);

в) изменить или добавить льготную категорию.

16.8.2. Изменения фиксируются в АИС «Доверие» Очередь в детские сады с момента внесения их на РПГУ или ЕПГУ. Подтверждение изменений в Отделе образования не требуется.

16.9. Заявитель (представитель Заявителя), имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение Муниципальной услуги, подтверждает свой статус, предоставляя оригиналы документов, указанные в

пункте 10.5. настоящего Административного регламента лично в Отделе образования перед началом комплектования на новый учебный год с 1 сентября по 30 мая в соответствии с выбранным годом поступления ребенка в ДОУ.

16.10. В случае не предоставления Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов, подтверждающих льготный статус перед началом комплектования на новый учебный год, Муниципальная услуга предоставляется на общих основаниях.

16.11. Порядок направления ребенка в ДОУ:

16.11.1. Направление в ДОУ осуществляется Отделом образования в автоматическом режиме посредством АИС «Доверие» Очередь в детские сады. На основании заявлений родителей (законных представителей) формируется единый электронный реестр заявлений по каждой ДОУ по учебным годам с учетом следующих данных:

а) даты желаемого поступления ребенка в ДОУ, заявленной на начало учебного года (1 сентября желаемого года поступления);

б) возрастных категорий детей и возрастных (разновозрастных) групп;

в) даты постановки на учет ребенка для поступления в ДОУ;

г) наличие льготы для получения услуги;

д) наличие свободных мест в ДОУ для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной (разновозрастной) группе;

е) регистрации по месту жительства на территории района, закрепленной за ДОО;

ж) регистрации по месту жительства на территории района, но нет регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДОУ;

з) регистрации по месту пребывания на территории района, закрепленной за ДОУ;

и) регистрации по месту пребывания на территории района, но нет регистрации по месту пребывания на территории, закрепленной за ДОУ.

16.12. Перед направлением в ДОУ (до 30 мая текущего учебного года) заведующие ДОУ представляют в Отдел образования сведения о количестве свободных мест на очередной учебный год по каждой возрастной категории детей.

16.13. При ежегодном основном направлении детей в ДОУ возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года.

16.14. Возрастные категории рассчитываются автоматически. Все дети внутри своей возрастной категории упорядочиваются по дате постановки на учет с учетом критериев, указанных в подпункте 16.11.1. настоящего Административного регламента.

16.15. Изменение расчета возраста с 1 сентября текущего года на 1 сентября следующего учебного года осуществляется автоматически на начало комплектования.

16.16. При изменении расчета возраста на 1 сентября текущего года дети, находящиеся в очереди, переводятся в следующую возрастную категорию. Изменение возрастной категории может приводить к уменьшению или увеличению номера очереди, при этом дата постановки на учет остается неизменной.

16.17. Единый электронный реестр заявлений по каждой ДОУ формируется на определенную дату (не позднее 30 мая текущего календарного года),

установленную учредителем для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года.

16.18. Дети, родители которых подали заявление о постановке на учет после установленной даты (после 30 мая текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года. В случае наличия свободных мест в желаемой ДОО ребенок, включенный в список очередников на следующий учебный год, по желанию Заявителя может быть направлен в ДОО в текущем учебном году.

16.20. При автоматическом комплектовании распределение детей в ДОО осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

16.21. Формирование групп для детей с ограниченными возможностями здоровья в период комплектования ДОО осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) и заключения ПМПК с учетом:

- даты постановки на учет ребенка для направления в ДОО;
- наличия права на льготное получение Услуги;
- наличия свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей;
- даты желаемого зачисления в ДОО;
- регистрации по месту жительства на территории района, закрепленной за ДОО;
- регистрации по месту жительства на территории района, но нет регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДОО;
- регистрации по месту пребывания на территории района, закрепленной за ДОО;
- регистрации по месту пребывания на территории района, но нет регистрации по месту пребывания на территории, закрепленной за ДОО.

16.22. Направление детей в ДОО на новый учебный год завершается 31 августа текущего года.

16.23. С 1 сентября текущего года по 30 мая следующего календарного года на освободившиеся или вновь созданные места в ДОО проводится дополнительное направление детей в ДОО.

16.24. При дополнительном направлении в ДОО возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего учебного года или на дату формирования протокола.

16.25. По результатам направления в ДОО в АИС «Доверие» Очередь в детские сады специалистом Отдела образования формируется протокол.

16.26. Если в процессе направления в ДОО места предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

16.27. Отдел образования систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через АИС «Доверие» Очередь в детские сады сведения о наличии в ДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

16.28. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО с 1 сентября текущего календарного года по 30 мая следующего календарного года Заявителю

могут быть предложены свободные места в других ДООУ на территории района, в том числе не закрепленных за территорией регистрации по месту жительства либо пребывания, при личном обращении Заявителя в Отдел образования.

16.29. При отказе Заявителя или при отсутствии его согласия/отказа от предложенного (предложенных) ДООУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

16.30. Если детей из списка очередников с датой желаемого зачисления на 1 сентября текущего года невозможно обеспечить местом в ДООУ в текущем учебном году, Отдел образования обеспечивает им возможность получения дошкольного образования (при наличии в ДООУ) в группе кратковременного пребывания.

16.31. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из списка очередников, нуждающихся в местах в ДООУ в текущем учебном году, то свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году. Для направления ребенка в ДООУ специалист отдела образования с письменного согласия Заявителя изменяет дату желаемого зачисления ребенка в ДООУ с более позднего срока на более ранний срок.

16.32. Выдача направлений для зачисления в ДООУ:

16.32.1. Информирование Заявителя о необходимости лично явиться в ДООУ или в Отдел образования для получения направления осуществляется ответственным работником ДООУ и специалистом Отдела образования в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня присвоения ребенку статуса в АИС «Доверие» Очередь в детские сады «Направлен в ДООУ» по телефону, либо на личном приеме.

16.33.2. Направление в ДООУ действительно в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты уведомления Заявителя.

Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней после получения уведомления о направлении в ДООУ, обязан явиться в ДООУ с оригиналами документов (пункт 10. Административного регламента).

16.34. В случае неявки Заявителя (представителя Заявителя) в ДООУ в срок, указанный в подпункте 16.33.2 настоящего Административного регламента, заявлению автоматически присваивается статус «Не явился».

На основании письменного заявления Заявителя (представителя Заявителя) в Отдел образования ребенок восстанавливается в очереди с сохранением даты постановки на учет и включается в списки очередников следующего учебного года.

16.35. В случае отказа Заявителя (представителя Заявителя) от предоставления Муниципальной услуги заявлению присваивается статус «Архивное».

16.36. При направлении ребенка в ДООУ, не указанное в заявлении в качестве приоритетного, Заявитель (представитель Заявителя) может подать заявление в Отдел образования в течение 30 календарных дней о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «Направлен в ДООУ» на «Зарегистрировано». В данном случае сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления в ДООУ переносится на 1 сентября следующего учебного года.

16.37. При отказе Заявителя (представителя Заявителя) от направления его ребенка в один из приоритетных ДООУ, указанных в заявлении, Заявитель (представитель Заявителя) может подать заявление в Отдел образования о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «Направлен в ДООУ» на «Зарегистрировано» с указанием новых приоритетных ДООУ. В данном случае при изменении статуса заявления сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в ДООУ переносится на 1 сентября следующего учебного года.

16.38. После изменения статуса заявления с «Направлен в ДООУ» на «Зачислен» перевод детей внутри района из одного ДООУ в другое осуществляется при наличии свободных мест в желаемом ДООУ, на основании письменного заявления, поданного Заявителем (представителем Заявителя) в Отдел образования. Перевод осуществляется в рамках АИС «Доверие» Очередь в детские сады без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в ДООУ (без создания нового заявления).

16.39. После изменения статуса заявления на «Направлен в ДООУ» допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных ДООУ по Заявлениям Заявителей (представителей Заявителей) от обеих заинтересованных сторон, поданных в Отдел образования.

Обмен осуществляется в рамках АИС «Доверие» Очередь в детские сады, без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в ДООУ.

16.40. При отсутствии свободных мест в желаемом ДООУ, Отдел образования предлагает Заявителю (представителю Заявителя) иное ДООУ для зачисления. В случае зачисления в предложенное ДООУ, Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Отдел образования с заявлением на перевод. При этом сохраняется первоначальная дата постановки на учет, дата желаемого зачисления указывается на 1 число месяца, следующего с даты подачи заявления о переводе или на начало следующего учебного года. При комплектовании ДООУ заявление на перевод ребенка рассматривается с учетом закрепленных ДООУ за территорией регистрации по месту проживания или пребывания в соответствии с правом на льготное получение Муниципальной услуги и/или общей очередности внутри одной категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

16.41. Для получения направления в ДООУ (Приложение 3 к Административному регламенту) в рамках реализации Муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет в срок, указанный в подпункте 16.33.2. настоящего Административного регламента, оригиналы следующих документов для зачисления ребенка в ДООУ:

документ, удостоверяющий личность Заявителя либо (представителя Заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;
свидетельство о рождении ребенка;

документы, подтверждающие регистрацию Заявителя (представителя заявителя) по месту жительства (или по месту пребывания) на территории района;
документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства (или по месту пребывания) на территории района;

медицинскую карту ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении медицинской карты ребенка для образовательных учреждений».

16.42. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Алтай.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

17.1.2. По электронной почте.

17.1.3. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

б) по номеру телефона Отдела образования 8(38840)22-6-25.

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в личном кабинете на РПГУ.

17.2.2. Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

17.2.3. В случае не истребования Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней с даты окончания срока предоставления Муниципальной услуги, результат предоставления Муниципальной услуги возвращается в Отдел образования.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления в МФЦ при получении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставления Муниципальная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

19.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Подразделения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 3) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 5) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 7) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей;
- г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- а) беспрепятственный доступ в помещение Администрации, где предоставляется Муниципальная услуга;

- б) возможность самостоятельного или с помощью работников учреждения, передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников учреждения;
- г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ;
- в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ, в МФЦ в составе комплексных услуг;
- г) обеспечение подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом предоставляющем Муниципальной услуги МФЦ в пределах территории района по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);
- д) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ в пределах территории района по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);
- е) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- ж) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- з) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- и) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Отдел образования.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, работниками Отдела образования.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма заявления в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуги;

2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Отдел образования с использованием РПГУ;

3) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в АИС «Доверие» Очередь в детские сады;

4) получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги на электронную почту или в личный кабинет на РПГУ;

5) взаимодействие Отдела образования и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

6) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги на электронную почту или в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц, работников Отдела образования, в порядке, установленном в разделе IV настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

22.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- обработка и предварительное рассмотрение документов;
- формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;
- принятие решения;

22.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в оказании Муниципальной услуги

23. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в оказании Муниципальной услуги

23.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами нормативными правовыми актами Республики Алтай, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Отдела образования, должностного лица, работника Отдела образования, предоставляющего Муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, настоящим Административным регламентом.

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, работника Отдела образования при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Отдела образования, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

23.2. Жалоба подается в Администрацию, Отдел образования, МФЦ, предоставляющие Муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, Отдела образования можно подать в Министерство образования и науки Республики Алтай, Главе Республики Алтай в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

23.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, Отдела образования, должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника Отдела образования, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования, должностного лица, работника Отдела образования, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Отдела образования, работника Отдела образования, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

23.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

23.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отделом образования, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

23.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Отдела образования, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования)с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

23.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

23.8. Жалоба рассматривается Отделом образования, предоставляющим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия Отдела образования, работников Отдела образования).

23.9. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Отдела образования, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Подразделением, МФЦ учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Отдела образования, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

23.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Отдела образования, МФЦ, учредителя МФЦ принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Отдел образования, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Подразделением, предоставляющим Муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

23.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя в электронной форме.

23.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Отдела образования, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Отдела образования, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Отдела образования, МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

23.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо Отдела образования, МФЦ, учредителя МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

23.15. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Подразделения, МФЦ, учредителя МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника Отдела образования, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

23.16. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Отдела образования, должностное лицо МФЦ, учредителя МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- | | | |
|---|---|--|
| Муниципальная услуга | – | Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Чойский район»; |
| Административный регламент | – | Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Чойский район» ; |
| Заявитель | – | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА | – | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ в Чойском районе); |
| Заявитель, не зарегистрированный в ЕСИА | – | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом; |

Администрация	–	Администрация муниципального образования «Чойский район» ;
МФЦ	–	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Сеть Интернет	–	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	–	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг», расположенная в сети Интернет
ЕПГУ	–	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет http://www.gosuslugi.ru
Заявление	–	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Органы власти	–	государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Органы местного самоуправления	–	органы местного самоуправления муниципального образования «Чойский район», участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
АИС «Доверие» Очередь в детские сады	–	Автоматизированная информационная система управления дошкольными образовательными учреждениями в Республике Алтай;
Личный кабинет	–	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки

		заявлений, поданных посредством РПГУ;
ЕСИА	–	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Файл документа	–	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный образ документа	–	электронная версия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя;
Льготное получение услуги	–	получение услуги гражданами, имеющими в соответствии с законодательством Российской Федерации право на внеочередное и первоочередное направление ребенка в ДОУ;
ДОУ	–	образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, расположенного на территории муниципального образования «Чойский район»;
Очередность	–	список детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года);
Закрепленная территория	–	конкретная территория муниципального образования «Чойский район», за которой распорядительным актом закреплена (ны) ДОУ;

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Отдела образования и дошкольных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

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://чойский-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

Дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование учреждения	местонахождение	Ф.И.О.руководителя	Адрес электронной почты	Режим работы учреждения	Количество мест
1	Структурное	Республика Алтай,	Таловская Наталья Николаевна	ckas_ka@mail.ru	Понедельник-	170

	подразделение детский сад «Сказка» МОУ «Чойская СОШ»	Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, 36	8(388)4022031		пятница с 7.30-19.30	
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 «Медвежонок» МОУ «Каракокшинская СОШ им. С.В.Тартыкова»	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
4	Структурное подразделение детский сад «Рябинка» МОУ «Сейкинская СОШ»	Республика Алтай, Чойский район, с.Сейка, ул.Школьная,37	Лобанова Марина Николаевна 8(388)4026403	ds.ryabinka21@mail.ru	Понедельник-пятница с 7.30-19.30	111
5	Структурное подразделение детский сад	Республика Алтай, Чойский район, с.Ынырга,	Мерзлякова Наталья Владимировна 8(388)4026313	solnyshko.detskijсад@bk.ru	Понедельник-пятница с 7.30-19.30	50

	«Солнышко» МОУ «Ыныргинская СОШ»	ул.Тихоновского, 13				
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 № 3
к Административному регламенту

Направление №XXX
В МОУ «XXXXXXXXXXXXXXXX» с. XXX
(наименование образовательного учреждения)

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

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

Домашний адрес: _____,

Начальник отдела образования

Л.Ф.Федорова

М.П.

Главный специалист отдела образования _____

Дата выдачи направления «___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

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

От (Ф.И.О. полностью) _____

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»,

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

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 Государствен
ной

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 ДОУ _____

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 на территории муниципального образования «Чойский район» - 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

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

**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 6

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Чойский район»



