

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА

ШАБАЛИН АЙМАК

«ШАБАЛИН АЙМАК»

МУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМО

АЙМАКТЫН (РАЙОННЫН) АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ

ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА (АЙМАКА)

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

От 17 февраля 2020 года № 57 - п

с. Шебалино

**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) на территории МО «Шебалинский район»**

В соответствии с Федеральным законом № 210 - ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Шебалинский район» **постановляю**:

1. Отменить 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) на территории МО «Шебалинский район», утвержденный Постановлением № 208 – п от 17 апреля 2014 года.

2. Утвердить 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) на территории МО «Шебалинский район» согласно Приложения.

3. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации МО «Шебалинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы администрации МО «Шебалинский район» Т. М. Золотухину.

Глава района (аймака)

МО «Шебалинский район» Э. Б. Сарбашев

Согласовано:

Начальник юридического отдела А. С. Садучина

Начальник Управления образования М. П. Тукеева

|  |
| --- |
| Утвержден  Постановлением  Главы района (аймака)  МО «Шебалинский район  от 17.02. 2020 г. № 57 - п |

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) на территории МО «Шебалинский район»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1.Административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории МО «Шебалинский район» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования администрации муниципального образования «Шебалинский район» (далее Управление Образования), учредителем которого является исполнительно - распорядительный орган местного самоуправления - Администрация муниципального образования «Шебалинский район», по приему заявлений, постановке на учет детей и выдаче направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.1. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - Управление образования администрации муниципального образования «Шебалинский район» (далее – Управление образования). Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются заведующие муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее - МДОУ), осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, находящимися на территории муниципального образования «Шебалинский район».

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения Управления Образования, а также МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, номера телефонов для справок (контактных телефонов) размещаются на информационных стендах помещений дошкольных образовательных учреждений, на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Шебалинский район». Адрес сайта администрации муниципального образования «Шебалинский район» в сети Интернет: шебалино-алтай.рф, адрес электронной почты: [sheb-admin@mail.ru](mailto:sheb-admin@mail.ru). Сведения предоставляются по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Место нахождения и почтовый адрес Управления Образования: 649220, Шебалинский район село Шебалино улица Советская дом №19. Сайт: шебалино-оо.рф Адрес электронной почты: [shebalino-raioo@mail.ru](mailto:shebalino-raioo@mail.ru), телефон для справок (8 388 49) 21-3-48, (8 388 49) 21-3-47.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в Управление Образования. Управление образования предоставляют информацию о муниципальной услуге ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 17.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Управление образования, по телефону и по электронной почте. (Приложение №1)

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

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист Управления образования, в вежливой (корректной) форме информируют 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 Управления образования и исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - Администрации муниципального образования «Шебалинский район»;

2) размещения на Едином портале государственных услуг (функций) в сети интернет по адресу https:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). (далее - Портал);

3) проведения консультаций специалистом Управления образования при личном обращении;

4) использования средств телефонной связи;

5) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Управления образования.

На информационных стендах в помещении Управления образования 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) порядок получения гражданами консультаций;

4) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

5) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории МО «Шебалинский район».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Упралением образования, учредителем которого является исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления - Администрация муниципального образования «Шебалинский район».

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача направления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее МДОУ). (Приложение №5)

Срок предоставления муниципальной услуги

7. 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.

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

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

- Конвенция о правах ребенка. Одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. Источник опубликования: Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993;

- Конституция Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

9. Муниципальная услуга предоставляется при предъявлении заявителем следующих документов:

- заявление;

- паспорт гражданина РФ (УЭК) и его копия;

- свидетельство о рождении ребенка и его копия;

- СНИЛС одного из родителя (законного представителя) и ребенка при наличии и их копия;

- документы, подтверждающие право на первоочередное, внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (приведены в приложении №7). Список категорий граждан, имеющих право на первоочередное, внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), приведен в приложении № 6.

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

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

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги;

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

- недостоверность предоставленных сведений;

- отзыв заявления;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;

- документы исполнены карандашом;

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

- не пройдена перерегистрация единой очереди в сроки с 1 февраля по 31 марта ежегодно.

13. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является факт выявления при обработке сведений о ребенке после регистрации заявления о постановке на учет в ДОУ одного из родителей (законных представителей) того, что ребенок числится в базе данных на территории другого муниципального образования Республики Алтай. Дальнейшее восстановление в очереди возможно при выборе муниципального образования от даты подачи заявления. Указанное основание связано с тем, что технически невозможно оказывать муниципальную услугу в отношении ребенка, который зарегистрирован в электронной базе на территории другого муниципального образования Республики Алтай.

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

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

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

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

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

16. Плата за предоставление 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.

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

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

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

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

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется в здании исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - Администрации муниципального образования «Шебалинский район».

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Здания оборудованы пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

Муниципальная услуга предоставляется специалистом Управления образования, учредителем которого является исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления - Администрация муниципального образования «Шебалинский район» в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером, печатающим устройством. У специалиста Управления образования возможность доступа к необходимым информационным базам данных.

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 Управления образования МО «Шебалинский район».

Места ожидания оборудуются стульями, столами, помещения, где проводится прием, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания заявлений, информационными материалами.

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

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

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных услуг (функций), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте Управления образования МО «Шебалинский район»;

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

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Шебалинский район»;

- 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.

21. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

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

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

24. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных услуг (функций).

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

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

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя;

- выдача направления.

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

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента.

29. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- лично;

- направить по почте;

- отправить на электронную почту;

- обратиться через Единый портал государственных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться путем заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале государственных услуг (функций), размещенный в сети интернет по адресу https:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) .

30. В случае подачи заявления лично или через МФЦ, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию обращений, принимает от гражданина заявление и пакет документов и производит регистрацию обращения в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

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

32. В случае подачи заявления 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.

33. При отсутствии необходимых к предоставлению заявителем документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, информирует об этом заявителя путем почтового отправления, либо сообщением на электронную почту.

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

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

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

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

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

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

39. 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).

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

41. 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.

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

43. 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.

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

45. Заявителю выдается уведомление о регистрации принятых документов. О порядковом номере очереди, установленном на дату подачи документов, заявитель информируется после обработки и занесения данных в электронную базу при личном обращении или по телефону – в приемные дни, либо через портал.

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

47. Номер очереди ребенка устанавливается в соответствии с датой регистрации в реестре очередников, в зависимости от наличия или отсутствия льгот. При этом поименный список детей автоматически выстраивается в следующем порядке:

1) дети, имеющие право на внеочередной прием в детский сад;

2) дети имеющие право на первоочередной прием в детский сад;

3) дети, не имеющие льгот по приему в детский сад.

Внутри каждой категории (внеочередное право, первоочередное право, без льгот) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Выдача направления и порядок комплектования групп в МДОУ

48. Комплектование МДОУ осуществляется на очередной учебный год.

49. Ежегодно, в Управление образования, проводится перерегистрация заявителей, поставленных в единую очередь.

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

51. Перерегистрация единой очереди официально объявляется через официальный сайт Администрации муниципального образования «Шебалинский район».

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

53. В случае обращения Заявителя за пределами сроков перерегистрации и при наличии решения комиссии по комплектованию групп в МДОУ, повторная постановка на учет детей осуществляется в общем порядке, установленным настоящим Административным регламентом.

54. Комплектование групп МДОУ детьми осуществляется по возрастному принципу:

- Комплектование МДОУ осуществляется на очередной учебный год.

- Комплектование групп МДОУ детьми осуществляется по возрастному принципу:

- ясельная группа – дети второго года жизни;

* 1-я младшая группа – 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.

55. В малокомплектных МДОУ допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

56. Комплектование МДОУ осуществляется в соответствии с квотами, определяемыми Комиссией (не менее 30% от освобождающихся мест) для детей, родители (законные представители) которых имеют право внеочередного и (или) первоочередного определения детей в МДОУ, на оставшиеся места принимаются дети на общих основаниях.

Комиссия по комплектованию МДОУ создается распоряжением Администрации муниципального образования «Шебалинский район».

57. Ежегодно в срок до 15 мая в Управление образования поступает информация от МДОУ о вакантных местах на предстоящий учебный год.

58. 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 получат направление в МДОУ на предстоящий учебный год.

59. Окончательные списки будущих воспитанников МДОУ формируются в день проведения заседания комиссии по комплектованию МДОУ, утверждаются протоколом заседания Комиссии, и направляются в МДОУ.

60. При попадании заявителя в список комплектования в МДОУ на предстоящий учебный год, выдается направление в МДОУ способом, указанным в заявлении.

61. Комиссия по комплектованию МДОУ, созданная распоряжением Администрацией муниципального образования «Шебалинский район», вправе по результатам рассмотрения обращений граждан с учетом сложившихся обстоятельств, ходатайств руководителей муниципальных предприятий и учреждений Шебалинского района, органов государственной власти и местного самоуправления, нуждающихся в закреплении квалифицированных кадров, включить детей указанных лиц в список на получение места в детском саду.

На период работы родителя (законного представителя) педагогическим работником в 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.

62. Выдача направления в МДОУ производится в Управление образования ежегодно с 1 июня по 15 июня текущего года, в остальное время – по мере освобождения мест.

63. 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.

64. После выдачи направления в МДОУ и издания заведующим МДОУ распорядительного акта о зачислении ребенка, ответственный исполнитель снимает с учета ребенка заявителя.

65. Родители (законные представители) обязаны предоставить в МДОУ направление в течение 10 рабочих дней с момента его получения.

66. 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 заявление заявителя регистрируется в реестре вновь.

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

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

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

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

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

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

71. Управление образования осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

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

- проведения проверок;

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

73. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления образования. 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.

74. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

75. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Управления образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

76. Персональная ответственность должностного лица Управления образования закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

77. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, нормативными правовыми актами Управления образования;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, нормативными правовыми актами МО «Шебалинский район»;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, нормативными правовыми актами МО «Шебалинский район;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, нормативными правовыми актами МО «Шебалинский район;

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

80. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

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

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

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

81. 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.

82. 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.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

84. 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.

85. 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.

86. 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.

87. 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.

88. 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.

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

Приложение № 1

|  |
| --- |
| к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений  в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории МО Шебалинский район»» |

**Сведения   
о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Шебалинский район»**

Адрес: 649220, Шебалинский район, село Шебалино, улица Советская, дом 19

Адрес сайта администрации муниципального образования «Шебалинский район» в сети Интернет: http:// шебалино-алтай.рф

Адрес электронной почты администрации муниципального образования «Шебалинский район»: [sheb-admin@mail.ru](mailto:sheb-admin@mail.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный телефон | Электронный адрес |
| Руководство | | | |
| Сарбашев Эрчим Борисович | Глава района (аймака) МО «Шебалинский район» | +7 (388) 49-22-4-01 | **E-Mail:**  [sheb-admin@mail.ru](mailto:sheb-admin@mail.ru) |

График работы администрации муниципального образования «Шебалинский район»: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

**Сведения**

**о месте нахождения и графике работы Управления образования администрации муниципального образования «Шебалинский район»**

Адрес: 649220, Шебалинский район, село Шебалино, улица Советская, дом 19

Адрес электронной почты: [shebalino-raioo@mail.ru](mailto:shebalino-raioo@mail.ru),

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный  телефон |
| Тукеева Милена Павловна | начальник Управления образования муниципального образования «Шебалинский район» | +7(388349)21-3-47 |
| Алматова Тамара Николаевна | Заместитель начальника Управления образования муниципального образования «Шебалинский район» | +7(388349)21-3-48 |

График работы Управления образования администрации муниципального образования «Шебалинский район»: с 9.00 до 17.00 ч, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

**Список образовательных учреждений муниципального образования «Шебалинский район», реализующих программы дошкольного образования, по состоянию на 1 сентября 2019 г**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Наименование учреждения (по уставу) | Индекс, адрес, тел. эл почта | Ф. и.о. руководителя | | Мест по техпаспорту | Количество функционирующих групп | Количество детей по списку | Режим работы  (с х час.  до х час.) |
| **Дошкольные образовательные учреждения** | | | | | | | | |
| 11 | МБДОУ детский сад «Золотой Ключик» | с. Шебалино ул. Мелиораторов, 2 а | | Арыктаева Г. А. | 54 | 2 | 36 | 7.30-18.00 |
| 22 | МБДОУ детский сад «Солнышко» | с. Шебалино ул. Советская, 95 | | Мамакова В. В. | 95 | 4 | 92 | 7.30-18.00 |
| 33 | МБДОУ детский сад «Елочка» | с. Шебалино ул. Пролетарская, 36 | | Новикова Е. М. | 75 | 4 | 76 | 7.30-18.00 |
| 44 | МБДОУ детский сад «Алтынсай» | с. Шебалино ул. Советская, 15 | | Телесова З. Е. | 65 | 3 | 72 | 7.30-18.00 |
| 5 | МБДОУ детский сад «Лесовичок» | с. Шебалино ул. Заречная, 1 | | Бобрышева М. П. | 35 | 2 | 38 | 7.30-18.00 |
| 66 | МБДОУ детский сад «Искорка» | с. Шебалино ул. Трактовая, 38 | | Якова И. м. | 75 | 4 | 77 | 7.30-18.00 |
| 77 | Структурное подразделение МБОУ «Чергинская СОШ» детский сад «Мараленок» | с. Черга ул. Свиридова, 19 | | Казанцева Е. Б. | 35 | 2 | 35 | 7.30-18.00 |
| 88 | Структурное подразделение МБОУ «Чергинская СОШ» детский сад «Ручеек» | с. Черга ул. Октябрьская, 72 | | Казанцева Е. Б. | 55 | 3 | 55 | 7.30-18.00 |
| 89 | Структурное подразделение МБОУ «Мыютинская ООШ» детский сад «Зоренька» | с. Мыюта ул. Трактовая, | | Умербекова Ж. В. | 16 | 1 | 13 | 7.30-18.00 |
| 110 | Структурное подразделение МБОУ «Дьектиекская СОШ» детский сад «Березка» | с. Дьектиек ул. Школьная, 1 «А» | | Бодукова Р. С | 60 | 3 | 40 | 7.30-18.00 |
| 111 | Структурное подразделение МБОУ «Барагашская СОШ» детский сад «Брусничка» | с. Барагаш ул. Калинина, 42 | | Елекова М. А. | 35 | 2 | 39 | 7.30-18.00 |
| 12 | Структурное подразделение МБОУ «Ильинская СОШ» детский сад «Аленушка» | с. Ильинка ул. Заречная. 73 | | Петренко Л. Н. | 20 | 1 | 18 | 7.30-18.00 |
| 13 | Структурное подразделение МБОУ «Шыргайтинская СОШ» детский сад «Куничек» | с. Шыргайта ул. Песчанная, 30 | | Тужалова Э. И. | 50 | 3 | 40 | 7.30-18.00 |
| 14 | Структурное подразделение МБОУ «Беш – Озекская СОШ» детский сад «Солоны» | с. Беш – Озек ул. Центральная, 35 | | Ойношева О. А. | 40 | 2 | 35 | 7.30-18.00 |
| 15 | Структурное подразделение МБОУ «Шебалинская СОШ» детский сад «Шулмузак» | с. Верх - Черга | | Биятова А. Н. | 15 | 1 | 11 | 7.30-18.00 |
| 16 | Структурное подразделение МБОУ «Актельская ООШ» детский сад «Тийинеш» | с. Актел | | Капчикаева Р. В. | 14 | 1 | 13 | 7.30-18.00 |
| 17 | Структурное подразделение МБОУ «Камлакская ООШ» детский сад «Золотая рыбка» | с. Камлак ул. Партизанская, 2/2 | | Какышева Н. В. | 34 | 2 | 19 | 7.30-18.00 |
| 18 | Структурное подразделение МБОУ «Каспинская ООШ» детский сад «Айучак» | с. Каспа ул. Мана – Кудюр, 2 | | Попова В. В. | 15 | 1 | 15 | 7.30-18.00 |
| 19 | Структурное подразделение МБОУ «Улус – Чергинская ООШ» детский сад «Светлячок» | с. Улус - Черга ул. Октябрьская, 41 | | Тохонова О. В. | 15 | 1 | 17 | 7.30-18.00 |
| 20 | Структурное подразделение МБОУ «Верх – Апшуяхтинская ООШ» детский сад «Карычак» | с. Верх – Апшуяхта ул. Подгорная, 26 | | Соенова О. А. | 16 | 1 | 10 | 7.30-18.00 |

Приложение № 2

|  |
| --- |
| к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории МО «Шебалинский район» |

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



Приложение №3

|  |
| --- |
| к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории МО «Шебалинский район» |

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории МО «Шебалинский район»

Начальнику Управления образования администрации муниципального образования «Шебалинский район»

Тукеевой М. П.

От (Ф.И.О. полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные (серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е-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 муниципального образования «Шебалинский район».

Дополнительные данные:

- ФИО, место работы матери: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- ФИО, место работы отца:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование детского дошкольного учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- наличие льготы для получения места: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(работники полиции, УФСИН, федеральная противопожарная служба Государственной противопожарной службы, таможня, прокуроры, судьи, многодетные семьи, опекун, военнослужащие, работники муниципальных учреждений образования, МУП, родители инвалиды).

- Желаемая дата зачисления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

К заявлению прилагаются:

Ксерокопии документов:

-Свидетельства о рождении и СНИЛС ребенка;

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

Число: Подпись:

Документы получены

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)

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

(подпись)

Приложение №4

|  |
| --- |
| к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории МО «Шебалинский район»» |

|  |
| --- |
| **Уведомление о регистрации ребенка в базе данных учета будущих воспитанников**  **Управление образования администрации муниципального образования «Шебалинский район»**  649220, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Шебалино, ул. Советская, 19  Телефон 8(38849)21-3-48  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 №\_\_\_\_\_.  Специалист Управления образования Н. И. Коберт |

Приложение №5

|  |
| --- |
| к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории МО «Шебалинский район»» |

**Направление №**ХХХ

В детский сад ХХХХХ МОУ «ХХХХХХХХХХХХХ» ХХХ

(наименование образовательного учреждения)

Направляется ребенок: ХХХХХ ХХХХХХХХХХ, ХХХХХХХХ

(фамилия) (имя) (отчество)

Дата рождения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. р.

(число) (месяц)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Основание: решение Комиссии по комплектованию №\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

Начальник Управления образования М. П. Тукеева

М.П.

специалист Управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение №6

|  |
| --- |
| к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории МО «Шебалинский район» |

**В дошкольные образовательные учреждения муниципального образования «Шебалинский 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, дети граждан, уволенных с военной службы;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

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

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

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

- дети из многодетных семей;

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

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

- дети, находящиеся под опекой;

- дети, педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений, сотрудников МДОУ;

- дети работников предприятий и учреждений муниципального образования «Шебалинский район», нуждающихся в закреплении квалифицированных кадров (по ходатайству их руководителей в администрацию муниципального образования «Шебалинский район»);

- 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 и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории МО «Шебалинский район» |

**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 – 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 пп. 7-11 – 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 педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений, сотрудников МДОУ – при предъявлении справки с места работы – при предъявлении справки с места работы

19. для детей из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации - документы, подтверждающих трудную жизненную ситуацию.

20. для детей работников предприятий и учреждений муниципального образования муниципального образования «Шебалинский район», нуждающихся в закреплении квалифицированных кадров– ходатайство от руководителя в администрацию муниципального образования «Шебалинский район».

**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

Муниципальная услуга предоставляется при предъявлении заявителем следующих документов:

- заявление;

- паспорт гражданина РФ (УЭК) и его копия;

- свидетельство о рождении ребенка и его копия;

- СНИЛС одного из родителя (законного представителя) и ребенка при наличии и их копия;

- документы, подтверждающие право на первоочередное, внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Список категорий граждан, имеющих право на первоочередное, внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

**В дошкольные образовательные учреждения муниципального образования «Шебалинский 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, дети граждан, уволенных с военной службы;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

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

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

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

- дети из многодетных семей;

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

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

- дети, находящиеся под опекой;

- дети, педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений, сотрудников МДОУ;

- дети работников предприятий и учреждений муниципального образования «Шебалинский район», нуждающихся в закреплении квалифицированных кадров (по ходатайству их руководителей в администрацию муниципального образования «Шебалинский район»);

- 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).

**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 – 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 пп. 7-11 – 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 педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений, сотрудников МДОУ – при предъявлении справки с места работы – при предъявлении справки с места работы

19. для детей из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации - документы, подтверждающих трудную жизненную ситуацию.

20. для детей работников предприятий и учреждений муниципального образования муниципального образования «Шебалинский район», нуждающихся в закреплении квалифицированных кадров – ходатайство от руководителя в администрацию муниципального образования «Шебалинский район»

**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