



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӖП

от 30 января 2014 года № 6  
с. Чемал

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

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Чемальского района от 30.12.2011 г. №529, администрация Чемальского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. 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)» в новой редакции (прилагается).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Чемальского района от 27 июля 2012 года №261 признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Чемальский вестник» и разместить на официальном сайте МО «Чемальский район» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чемальского района.

Глава  
Чемальского района

Р.Б.Букачаков

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Чемальского района  
№ 6 от 30 января 2014 г

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

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отдела образования администрации Чемальского района по приему заявлений, постановке на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании «Чемальский район» - (далее-«ДОУ»).

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) детей в возрасте от двух до семи лет (далее – заявители).

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

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги, осуществляет Отдел образования администрации Чемальского района (далее – «Отдел образования»).

**место нахождения Отдела образования:** 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчелкина, д.14.

**график работы отдела образования:**  
понедельник - пятница с 08:00 до 16:00,  
перерыв с 13:00 до 14:00

выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

**контактные телефоны:** 8 (38841) 2-24-77

**адрес официального сайта:** <http://www.chemal-oo.ru/>,

**адрес электронной почты:** [chemal-roo@mail.ru](mailto:chemal-roo@mail.ru)

**1.3.1.** Муниципальная услуга может быть оказана заявителям с участием Филиала Автономного Учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Чемальском районе (далее- МФЦ), информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ, а также информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ заявитель может получить:

-по телефону - 8-(388-41) 22-4-94;

-на официальном сайте МФЦ в сети Интернет- [www.altai-mfc.ru](http://www.altai-mfc.ru);

-по электронной почте МФЦ: e-mail: [mfc-chemal@mail.ru](mailto:mfc-chemal@mail.ru) .

**1.3.2. По вопросам получения муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги можно получить консультацию:**

-путем непосредственного обращения в Отдел образования, по телефону, по электронной почте, в средствах СМИ и через МФЦ.

**1.3.3.** В случае наличия необходимых и обязательных услуг по вопросам получения необходимых и обязательных услуг в рамках исполнения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Отдел образования или в МФЦ по телефону и по электронной почте.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела образования при обращении заявителя лично или по телефону, при ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Отдела образования подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

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

а) размещения на официальном сайте Отдела образования;

б) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее – «Портал»);

в) проведения консультаций специалистом Отдела образования при личном обращении;

г) использования средств телефонной связи;

д) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Отдела образования;

**1.3.5.** На информационных стендах в помещении Отдела образования должна размещаться следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

в) график приема граждан по личным вопросам начальником Отдела образования ;

г) порядок получения гражданами консультаций;

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

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

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

#### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования администрации Чемальского района.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «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, утвержденный решением Совета депутатов Чемальского района.

#### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ;
- б) выдача направлений в ДООУ.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

**2.4.** Сроки предоставления муниципальной услуги:

а) постановка либо отказ в постановке на учет детей в ДООУ производится в течении трех рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет;

б) выдача направления в ДООУ производится в течение семи рабочих дней со дня заседания Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

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

**2.5.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003).

б) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998).

в) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012).

г) Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 20.11.1995, N 47, ст. 4472).

д) Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» ("Российская газета", N25, 08.02.2011, "Российская газета", N 28, 10.02.2011, "Парламентская газета", N 7, 11-17.02.2011, "Российская газета", N 229, 25.11.1995, "Собрание законодательства РФ", 14.02.2011, N 7).

е) Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов» (Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995).

ж) Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012, Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7608, "Российская газета", N 3, 11.01.2013).

з) Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", N 104, 02.06.1998, "Собрание законодательства РФ", N 22, 01.06.1998, ст. 2331).

и) Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" ("Российская газета", N 296, 30.12.2010, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2011, N 1, ст. 15, "Парламентская газета", N 1-2, 14-20.01.2011).

к) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"; ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699).

л) Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", N 170, 29.07.1992, "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1792).

м) Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, N 14, ст. 1098).

н) Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, N 19, ст. 1044).

о) Постановление администрации Чемальского района Республики Алтай от 07.05.2013 года № 140 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Чемальского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» («Чемальский вестник» №19 от 09.05.2013 г.).

п) Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Чемальского района и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утв. постановлением Администрации Чемальского района №141 от 08 мая 2013 (газета «Чемальский вестник» №27 от 04.07.2013 г.).

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

**2.6.** Муниципальная услуга предоставляется при предъявлении заявителем в Отдел образования следующих документов:

- а) заявления родителя (законного представителя) по форме согласно приложения №2 к административному регламенту;
- б) паспорта заявителя;
- в) свидетельства о рождении ребенка;
- г) документов, указанных в приложении №6 к административному регламенту, подтверждающих право на предоставление места в ДООУ во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется).

**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**

**2.7.** 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.

**2.8.** Запрещено требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми субъектами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210 от 27.07.2010 ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

**2.9.** 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.**

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

- а) несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги;
- б) заявителем предъявлен не полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) недостоверность предоставленных сведений;
- г) 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;
- д) документы исполнены карандашом;
- е) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

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

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

**2.10.** 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**

**2.11.** 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.**

**2.12.** Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

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

**2.13.** 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**

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

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

**2.15.** Муниципальная услуга предоставляется в здании Отдела образования. Центральный вход здания должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании.

**2.16.** На территории, прилегающей к зданию, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам должен являться бесплатным.

**2.17.** Территория здания отдела образования должна быть оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями

**2.18.** Муниципальная услуга предоставляется специалистами Отдела образования в кабинетах, расположенных в здании.

**2.19.** Данные кабинеты должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

**2.20.** Рабочее место специалистов Отдела образования должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью



доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

**2.21.** При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

**2.22.** Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативных правовых актов должна быть размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Отдела образования.

**2.23.** Места ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, обеспеченные канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений

**2.24.** 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 МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

**2.25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале, в МФЦ, на сайте Отдела образования и в средствах массовой информации;

б) 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;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ ;

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

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

**2.26. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:**

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

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

- в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
- е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;
- ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

**2.27.** Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ.

- а) 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 Портал 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).
- б) заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.
- в) для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
- г) 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.**

**3.1.** Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 1 к административному регламенту:

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

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

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

**3.2.** Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел образования заявления и предъявление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

**3.2.1.** Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- а) лично в отдел образования или через МФЦ;
- б) направить по почте (заказным письмом);
- в) отправить на электронную почту;
- г) обратиться через Портал.

**3.2.2.** 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.

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

**3.2.4.** 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.

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

**3.2.6.** В случае подачи заявления через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется информационной системой- (далее-Системой).

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

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

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

**3.2.10.** Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов.

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

**3.3.** 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 Системой).

**3.3.1.** При несоответствии возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении услуги.

**3.3.2.** В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 административного регламента, ответственный исполнитель информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

**3.3.4.** В случае выявления несоответствия пакета документов установленным требованиям, ответственный исполнитель направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

**3.3.6.** При постановке ребенка на учет заявитель уведомляется о порядковом номере очереди, установленном на дату регистрации – ему отправляется уведомление о постановке на учет по форме согласно приложению №3 к административному регламенту.

**3.3.7.** Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, уведомление о постановке на учет направляется заявителю способом, указанным в его заявлении.

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

**3.3.9.** Номер очереди ребенка устанавливается в соответствии с датой регистрации в реестре очередников и в зависимости от наличия льгот, внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

**3.3.10.** Выдача направления в ДООУ производится отделом образования на основании решения Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную

общеобразовательную программу дошкольного образования (далее- Комиссия), созданной распоряжением администрации Чемальского района, по форме согласно приложению №4 административного регламента.

**3.3.11.** Комплектование ДООУ на новый учебный год производится ежегодно с 1 июня по 1 сентября. В остальное время производится доукомплектование ДООУ в соответствии с имеющимися льготами на внеочередное, первоочередное устройство, вакантными местами.

**3.3.12.** После выдачи направления в ДООУ ответственный исполнитель снимает с учета ребенка заявителя.

**3.3.13.** Родители (законные представители) обязаны предоставить в ДООУ направление в течение 10 рабочих дней с момента его получения.

**3.3.14.** В случае непредставления направления в ДООУ в установленный срок без уважительной причины направление аннулируется, и на свободное место принимается другой ребенок согласно очереди.

## **Раздел IV.**

### **Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Порядок осуществления текущего контроля за 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:

а) текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур, полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется начальником отдела образования ;

б) текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, муниципальных правовых актов.

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

**4.2.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

а) проведения проверок;

б) рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**4.3.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

а) порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела 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.

б) внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц отдела образования администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

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

**4.4.1.** Персональная ответственность должностных лиц отдела образования закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4.2.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела 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) администрации района, а также ее должностных лиц.**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

**5.1.** Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом в администрацию Чемальского района. Глава

Чемальского района является должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб. В случае отсутствия Главы Чемальского района, его полномочия в соответствии со своей должностной инструкцией осуществляет первый заместитель главы администрации района, а при его отсутствии, по распоряжению Главы Чемальского района, заместитель главы администрации района.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

**5.2.** Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) специалистами отдела образования в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

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

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

**5.4.** Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и

решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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 заявителю;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5.** Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к специалисту, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу  
(претензию) не дается.**

**5.6.** Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если в обращении обжалуется судебное решение, при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);



г) если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Чемальского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

ж) основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).**

**5.7.** Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Сроки рассмотрения жалобы (претензии).**

**5.8.** Жалобы рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

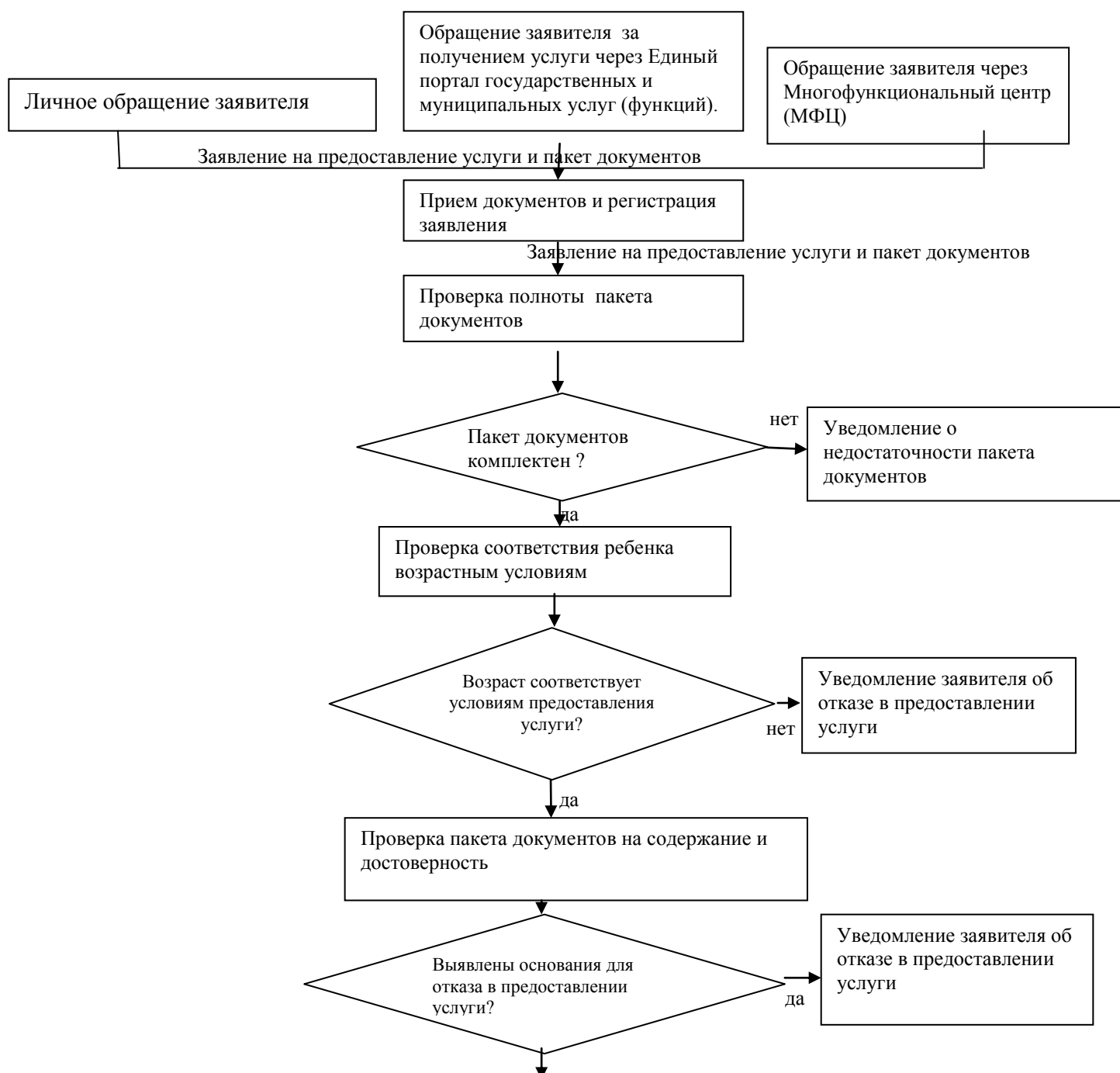
### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

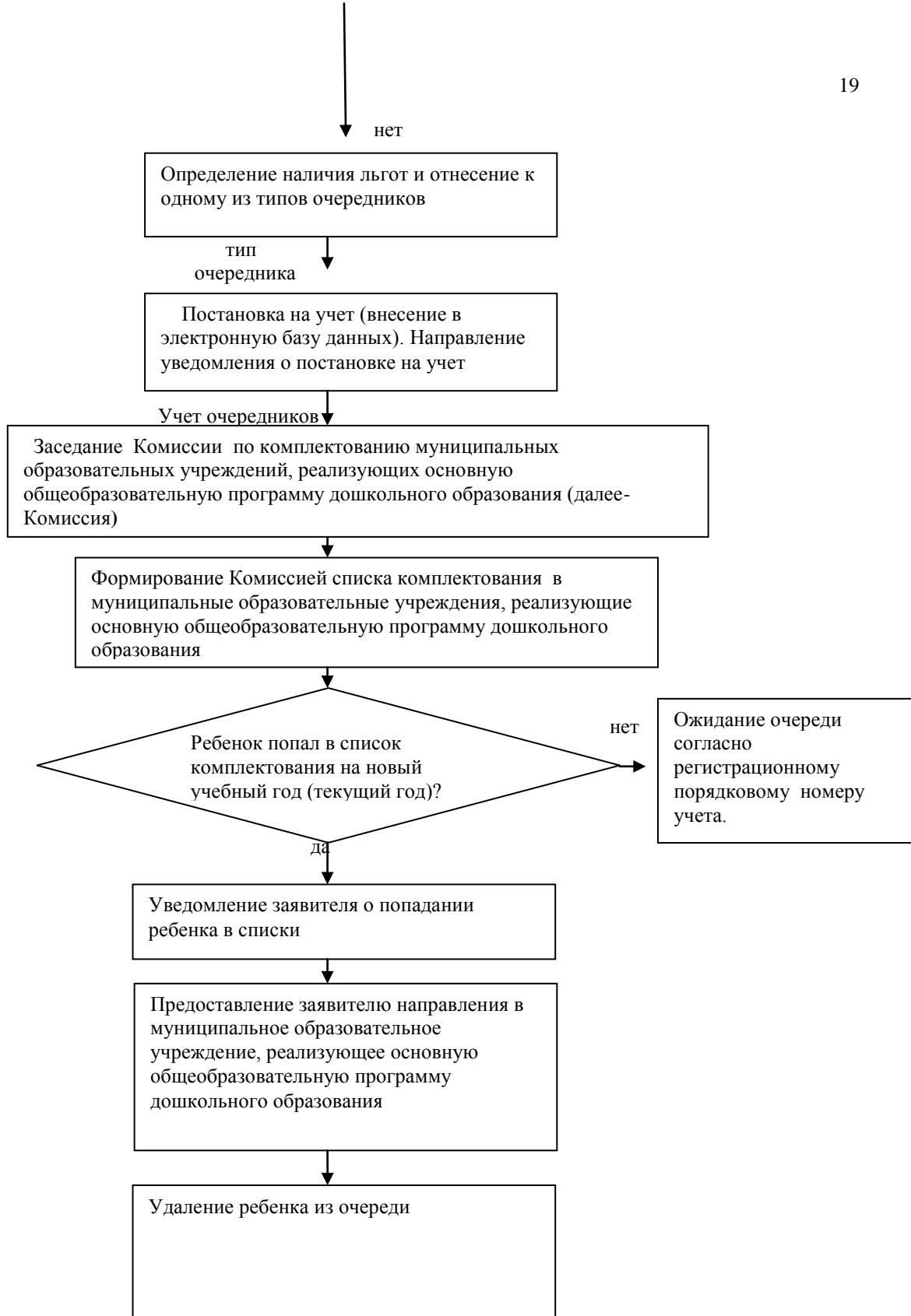
**5.9.** Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

**5.10.** Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

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

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





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

В отдел образования администрации  
Чемальского района

от \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу поставить на учет (внести в электронную базу данных) для детей  
нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования в  
муниципальном образовании «Чемальский район»  
(ДОУ) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц и год рождения)

Дополнительные данные:

- место работы заявителя:

\_\_\_\_\_

- дата, с которой планируется посещение ребенком ДОУ

\_\_\_\_\_

- наименование (-ия) желательного (-ых) ДОУ

\_\_\_\_\_

- наличие права на предоставление места в ДОУ в первоочередном  
(внеочередном порядке), если таковое имеется:

\_\_\_\_\_

-страховой номер заявителя индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета ПФР (СНИЛС): \_\_\_\_\_

-страховой номер ребенка индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета ПФР (СНИЛС): \_\_\_\_\_

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

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

Прошу выдать направление в ДОУ(нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- по почте (заказным письмом);

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

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

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

**Уведомление**  
**о постановке на учет ребенка (регистрации ребенка в электронной**  
**базе данных) в числе будущих воспитанников образовательного**  
**учреждения, реализующего основную общеобразовательную**  
**программу дошкольного образования в муниципальном образовании**  
**«Чемальский район».**

Отдела образования администрации Чемальского района: ул.  
Пчелкина, д.14, с. Чемал, Чемальский район, Республика Алтай, 649240  
Контактные телефоны: 8 (38841) 2-24-77

Настоящее уведомление

выдано \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

В ТОМ, ЧТО \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

поставлен на учет (внесен\а в электронную базу данных) в число будущих воспитанников образовательного учреждения, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Чемальский район»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. под регистрационным номером №\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

И.О.Фамилия

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

Направление № \_\_\_\_\_

В образовательное учреждение реализующее основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном  
образовании Чемальский район «\_\_\_\_\_» с. \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

Направляется ребенок: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

Основание: Решение Комиссии по комплектованию муниципальных  
образовательных учреждений от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Начальник отдела образования \_\_\_\_\_ И.О.фамилия  
администрации Чемальского района

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

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

Приложение №5

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

**В образовательные учреждения Чемальского района во внеочередном и первоочередном порядке принимаются дети:**

1. Во внеочередном порядке принимаются:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета РФ.

2. В первоочередном порядке принимаются:

- дети из многодетных семей
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 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;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;



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

- 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 одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери);

- дети работников предприятия и учреждений муниципального образования «Чемальский район», нуждающихся в закреплении квалифицированных кадров (по ходатайству их руководителей).

Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

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 – справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы
2.	для детей, один из родителей которых является инвалидом - справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы
3.	для детей из многодетных семей – свидетельство о рождении детей.
4.	для детей одиноких матерей - свидетельство о рождении ребенка, в котором отсутствует запись об отце или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери.
5.	для детей гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах – документ подтверждающий получение увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах
6.	для детей военнослужащих – документ подтверждающий правовое положение военнослужащих.
7.	для детей сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей – документ, подтверждающий гибель (смерть) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.
8.	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 - документ подтверждающий увечья или иное повреждение здоровья, полученное в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившее возможность дальнейшего прохождения службы в полиции
9.	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 - документ, подтверждающий смерть сотрудника 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;
10.	для детей работников предприятий и учреждений муниципального образования «Чемальский район», нуждающихся в закреплении квалифицированных кадров – ходатайство от руководителя предприятия (учреждения)
11	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 – служебное удостоверение.
12.	для детей сотрудников полиции - служебное удостоверение
13.	для детей сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции – документ, подтверждающий смерть вследствие полученного заболевания в период прохождения службы в полиции
14.	для детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции - документ подтверждающий статус сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции
15.	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 - документ подтверждающий гибель (смерть) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
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 - документ подтверждающий смерть 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
17.	для детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной 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 - документ подтверждающий смерть вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах
Документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):	
1.	для детей прокуроров – служебное удостоверение.
2.	дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1); - удостоверение участника действий подразделений особого риска
3.	для детей судей – удостоверение судьи
4.	для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – удостоверение участника ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС
5.	для детей сотрудников Следственного комитета Российской Федерации - служебное удостоверение.



