

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Увинский район» от 17.05.2012 №662, (в редакции постановлений от 14.08.2012 №1259, от 22.07.2013 №1261, от 22.10.2013 №1872, от 27.03.2014 №531, от 28.04.2014 №762, от 27.06.2016 №754, от 19.08.2016 №1022, от 15.03.2018 №295, от 27.12.2018 года №1572)**

## **1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее – Административный регламент, Услуга соответственно) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливает порядок и стандарт предоставления Услуги, последовательность административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также муниципальных служащих, работников.

1.2. Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- правомерность предоставления Услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением Услуги;
- правомерность взимания платы за предоставление Услуги;
- открытость деятельности органов, предоставляющих Услуги;
- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения услуги через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ).

1.3. Заявителями на получение Услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 0 до 7 лет и представители заявителя, которыми являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности, если иное не установлено федеральным законом.

- 1.4. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
  - Конституция Российской Федерации;
  - Конституция Удмуртской Республики;
  - Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

-распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

-приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

-постановление Администрации муниципального образования «Увинский район» от 29.12.2011 №1979 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Увинский район» (её структурными подразделениями);

- настоящий Административный регламент.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения, почтовый адрес органов, предоставляющих Услугу, организаций, принимающих участие в предоставлении Услуги:

Управление образования Администрации муниципального образования «Увинский район» (далее - Управление образования), расположенное по адресу: 427260, Удмуртская Республика, п. Ува, ул. Калинина, д.17, тел. 5-04-88, 5-14-58, факс (8-34130) 5-04-88, mail: [uva-runo3@udmnet.ru](mailto:uva-runo3@udmnet.ru), [uva-uo@mail.ru](mailto:uva-uo@mail.ru).

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ), расположенный по адресу: 427260, Удмуртская Республика, п.Ува, ул. Калинина, 14, тел. (8-34130) 5-27-52; mail:mfc.uva@gmail.com.

Прием документов на оказание Услуги осуществляются органом, предоставляющим Услугу.

График приема посетителей Управления образования:

Понедельник – с 9-00 до 17-00 часов

Пятница – с 9-00 до 16-00 часов

с 12.00 -13.00 - обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

График работы МФЦ:

Дни недели	Время приема
понедельник, среда, четверг, пятница	с 8:00 до 18:00 часов
вторник	С 8:00 до 20:00 часов
суббота	С 9:00 до 13:00 часов
воскресенье	выходной

1.6. Сведения об Услуге размещаются на информационных стендах Управления образования, на ЕПГУ (адрес в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), РПГУ (адрес в сети Интернет: <http://uslugi.udmurt.ru>), официальном интернет-сайте муниципального образования «Увинский район», Управления образования.

Для получения информации по вопросам предоставления Услуги Заявители обращаются в Управление образования или МФЦ лично, по телефону или в письменном виде (почтой, в электронной форме или факсимильной связью) или на ЕПГУ или РПГУ.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления Услуги обеспечивается специалистом, ответственным за предоставление Услуги, (далее - специалист) в ходе личного или телефонного обращения.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой либо факсимильной связью.

Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем размещения сведений в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта Административного регламента.

Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

С момента регистрации заявления и подачи документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Услуги при личном обращении либо посредством телефонной связи или электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.

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

### **2.1. Наименование Услуги.**

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги: Управление образования Администрации муниципального образования «Увинский район».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: МФЦ, образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные учреждения), (перечень образовательных учреждений приведен в приложении №1).

Процедуры взаимодействия органов определяются Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, соглашениями.

Орган, предоставляющий Услуги, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### **2.3. Результат предоставления Услуги.**

Конечным результатом предоставления Услуги является:

- постановка заявлений на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, в автоматизированной системе «Электронный детский сад» (далее - АИС «Электронный детский сад») либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги;
- выдача уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ Заявителями, либо в АИС «Электронный детский сад» специалистом Управления образования на основании заявления Заявителя.

### **2.4. Срок предоставления Услуги.**

Услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней с момента обращения Заявителя в орган, предоставляющий Услугу, с соответствующим заявлением и документами, предусмотренными п.2.7. настоящего Административного регламента.

При направлении заявления и документов, предусмотренных п.2.7. настоящего Административного регламента, по почте, днем обращения за Услугой считается дата доставки почты в орган, оказывающий Услугу, указанная на почтовом штампе организации почтовой связи.

При направлении заявления и документов, предусмотренных п.2.7. настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ или РПГУ днем обращения за Услугой считается дата регистрации заявления на соответствующем портале.

#### 2.5. Срок выдачи документов, оформляемых по результатам предоставления Услуги.

Срок выдачи уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, составляет 5 рабочих дней.

#### 2.6. Правовые основания для предоставления Услуги.

Правовые основания для предоставления Услуги указаны в п. 1.4. настоящего Административного регламента.

#### 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

Для предоставления Услуги Заявитель представляет:

- заявление о предоставлении Услуги (Приложение №2),
- документ, подтверждающий наличие права на внеочередное и первоочередное получение места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (в соответствии с Приложением №5),
- копию свидетельства о рождении ребёнка (или иного соответствующего документа для иностранных граждан);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии или заключение учреждения здравоохранения, подтверждающие необходимость зачисления ребенка в группу компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленностей;

- для обозрения - документ, удостоверяющий личность заявителя, копию документа, подтверждающего полномочия заявителя на предоставление законных интересов ребенка.

Ответственность за подлинность представленных документов и достоверность информации, отраженной в заявлении и приложенных документах, представленных Заявителем, несет Заявитель.

При подаче заявления на РПГУ, ЕПГУ Заявитель заполняет заявление по форме, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение №2).

При отправке почтовым отправлением заявление представляется в оригинале, остальные документы - в копиях.

При личном обращении копии документов представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, предоставленные с оригиналами, сличаются специалистом, после чего оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

#### 2.8. Орган, предоставляющий Услугу, не вправе требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу, за исключением перечня документов, предусмотренных п.2.7 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- несоответствие Заявителя требованиям, установленным в п.1.3. настоящего Административного регламента;

- не предоставление всех документов, перечень которых установлен п.2.7 настоящего Административного регламента;

- текст заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, не поддается прочтению;

- заявление не подписано Заявителем (в случае подачи заявления при личном или письменном обращении).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги.

Плата за предоставление Услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги при личном обращении составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления и документов Заявителя о предоставлении Услуги.

Документы, направленные в письменном виде почтовым отправлением, при личном обращении Заявителя в МФЦ, регистрируются в журнале регистрации в день получения. При поступлении заявления через РПГУ, ЕПГУ регистрация и направление уведомления осуществляются в автоматическом режиме.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

Орган, предоставляющий Услугу, должен быть размещен в здании и помещении, доступном для населения. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Вход в здание оформлен вывеской с юридическим наименованием учреждения, предоставляющего Услугу, на русском и удмуртском языках и графиком работы. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для Заявителей. Вход в здание должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла – коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление Услуги, и граждан должны размещаться в нижних этажах здания.

Размещение и оформление визуальной и текстовой информации.

У входа в помещение для приема Заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;

- наименования отдела;

- режима работы, в том числе часов приема специалиста.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения необходимых документов, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, а также оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов, тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

- стульями и столами для оформления документов, которые должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Информационный стенд должен содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении Услуги с указанием следующей информации:

- номер (название) кабинета для подачи заявления и документов;
- наименование отдела;
- режим работы, в том числе часы приема специалистов;
- форма заявления на предоставление Услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения Услуги в соответствии с п.2.7 настоящего Административного регламента;
- адрес и режим работы органа, предоставляющего Услугу, и организаций, принимающих участие в предоставлении Услуги, согласно п.1.5. настоящего Административного регламента.

Информация должна обновляться по мере изменения справочных сведений.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла – коляски. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест. В местах ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц органа, предоставляющего Услугу.

Места для приема заявителей.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявлений.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий Услугу, при предоставлении Услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по установленной форме и порядке;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

специалист органа, работающий с инвалидами, должен быть проинструктирован или обучен по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

#### 2.15. Размещение парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для автотранспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из

интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период времени и в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### 2.16. Показатели доступности и качества Услуги.

Показателями доступности Услуги являются:

- возможность получения Услуги в электронной форме и в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на ЕПГУ, РПГУ, сайте

Администрации муниципального образования «Увинский район», Управления образования, на информационных стендах;

- доля Заявителей, подавших заявление самостоятельно на ЕПГУ, РПГУ.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

- время предоставления Услуги;
- время ожидания в очереди при получении Услуги;
- вежливость и компетентность специалиста, взаимодействующего с Заявителем при предоставлении Услуги;
- комфортность условий в помещении, в котором предоставляется Услуга;
- доступность информации о порядке предоставления Услуги.

Для оценки Услуги, предоставляемой в электронной форме, используются такие критерии качества:

- доступность информации о порядке предоставления Услуги,
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги,
- время ожидания ответа на подачу заявления,
- время предоставления Услуги,
- удобство процедур предоставления Услуги, включая процедуры информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

#### 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

Прием заявлений о предоставлении Услуги от Заявителей осуществляется в МФЦ на основании соглашения о взаимодействии, образовательными учреждениями.

При обращении в МФЦ Заявитель представляет документы согласно п.2.7 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (двух и более), а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В электронной форме Услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование РПГУ, ЕПГУ. При предоставлении Услуги в электронной форме для заявителя обеспечиваются следующие возможности:

- доступ к сведениям об Услуге;
- доступность копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения Услуги;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для получения Услуги;
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления Услуги.

2.18. В случае предоставления Услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ идентификация и удостоверение прав заявителя на получение Услуги осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

### **III. Административные процедуры.**

3.1 Процесс получения Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём предоставленных Заявителем документов, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента;

- информирование Заявителя о принятом решении: постановка ребёнка на учёт для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, с выдачей Заявителю уведомления о постановке ребёнка на учёт, либо мотивированный отказ.

3.2 Административные процедуры при личном обращении Заявителя.

При личном обращении Заявителя предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры.

Прием заявления на бумажном носителе и документов либо отказ в приеме документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение Заявителя с заявлением и документами, указанными в п.2.7. Административного регламента, о предоставлении Услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п.2.9 настоящего Административного регламента принимает заявление и документы, проверяет правильность заполнения заявления.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 10 минут.

Критериями принятия решений являются:

- соответствие Заявителя требованиям, установленным в п.1.3. Административного регламента;

- наличие всех необходимых документов;

- наличие заполненного заявления в соответствии с Приложением №2 к Административному регламенту;

- текст заявления и предоставленные документы читаемы;

- наличие подписи Заявителя.

Результатом выполнения административного действия является принятие решения о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: не предусмотрен.

Проверка документов на соответствие требованиям и регистрация в журнале учета либо отказ в предоставлении Услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения о приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет документы, определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, предупреждает Заявителя о последствиях предоставления недостоверных сведений.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 10 минут.

Критериями принятия решений является соответствие сведений в заявлении и документах, предоставленных Заявителем.

Результатом выполнения административного действия является принятие решения о предоставлении Услуги, регистрация заявления в журнале учета либо отказ в предоставлении Услуги.

Способы фиксации результата выполнения административного действия:

- при принятии решения о предоставлении Услуги - регистрация заявления в журнале учета,

- при отказе - не предусмотрен.

Продолжительность приема Заявителя специалистом не должна превышать 15 минут.

Занесение данных в АИС «Электронный детский сад».



Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является зарегистрированное в журнале учета заявление Заявителя.

Специалист вносит данные Заявителя в АИС «Электронный детский сад» и выдает уведомление Заявителю о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале учета.

Критерием принятия решения является наличие всех необходимых данных.

Результатом выполнения административного действия является постановка заявления на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, в АИС «Электронный детский сад».

Способом фиксации результата выполнения административного действия является включение ребенка в очередь на получение места в образовательном учреждении, регистрация в журнале учета уведомления о постановке на учет.

Срок выдачи уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, в АИС «Электронный детский сад» в соответствии с пунктом 2.5. Административного регламента.

3.3 Административные процедуры при предоставлении Услуги в электронной форме.

Постановка на учет, направление уведомления о постановке на учет, либо отказ в предоставлении Услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заполнение заявления в АИС «Электронный детский сад».

Для формирования заявления в АИС «Электронный детский сад» Заявителю необходимо выполнить следующие процедуры:

- зарегистрироваться на ЕПГУ или РПГУ;
- внести сведения о себе и ребенке, необходимые для предоставления Услуги, из документов в соответствии с п.2.7 настоящего Административного регламента;
- указать желаемый год предоставления места в дошкольном учреждении;
- указать от 1 до 7 дошкольных учреждений в приоритетном порядке.

Критерием принятия решения является наличие сведений о Заявителе в АИС «Электронный детский сад» из документов согласно п.2.7 Административного регламента.

Выявление оснований для предоставления или отказа в предоставлении Услуги осуществляется в АИС «Электронный детский сад» в автоматическом режиме с обозначением статуса операции: «зарегистрировано» или «отказано в услуге».

Результатом выполнения административного действия является постановка заявления на учет, либо отказ в предоставлении Услуги.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является включение ребенка в очередь на получение места в образовательном учреждении.

3.4. Административные процедуры при предоставлении Услуги по письменному обращению Заявителя.

Прием заявления и документов либо отказ в приеме документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение специалистом, ответственным за прием документов, от Заявителя заявления и документов о предоставлении Услуги почтовым отправлением. Документы рассматриваются и регистрируются в день получения.

Специалист при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п.2.9 Административного регламента принимает заявление и документы, проверяет правильность заполнения заявления.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

Критериями принятия решений являются:

- соответствие Заявителя требованиям, установленным в п.1.3. Административного регламента;
- наличие всех необходимых документов;
- указание в заявлении всех необходимых данных для внесения в АИС «Электронный детский сад»;

- наличие подписи Заявителя;
- читаемость заявления и документов.

Результатом выполнения административного действия является принятие решения о проверке документов либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- при принятии решения о проверке документов - не предусмотрен;
- при отказе - информирование Заявителя об отказе путем направления уведомления почтовым отправлением.

Проверка документов на соответствие требованиям и регистрация в журнале учета либо отказ в предоставлении Услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является решение о приеме документов.

Специалист проверяет документы, представленные в соответствии с п.2.7 Административного регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

Критериями принятия решения является соответствие сведений в заявлении и документах, предоставленных Заявителем.

Результатом выполнения административного действия является принятие решения о предоставлении Услуги, регистрация заявления в журнале учета либо информирование Заявителя об отказе в предоставлении Услуги.

Способы фиксации результата выполнения административного действия:

- при принятии решения о предоставлении Услуги - внесение записи в журнал учета заявлений;
- при отказе - информирование Заявителя об отказе путем направления уведомления почтовым отправлением.

Занесение данных в АИС «Электронный детский сад».

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является зарегистрированное в журнале учета заявление Заявителя.

Специалист вносит данные Заявителя в АИС «Электронный детский сад» и выдает уведомление Заявителю о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале учета.

Критерием принятия решения является наличие всех необходимых данных.

Результатом выполнения административного действия является постановка заявления на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, в АИС «Электронный детский сад».

Способом фиксации результата выполнения административного действия является включение ребенка в очередь на получение места в образовательном учреждении, регистрация в журнале учета уведомления о постановке на учет.

Срок выдачи уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, в АИС «Электронный детский сад» в соответствии с пунктом 2.5. Административного регламента

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава муниципального образования «Увинский район» или первый заместитель главы администрации, курирующий социальные вопросы или начальник Управления образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава муниципального образования «Увинский район» или уполномоченное им должностное лицо администрации (заместитель главы администрации, курирующий социальные вопросы или начальник Управления образования).

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4 Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации (заместителя главы администрации, курирующий социальные вопросы или начальника Управления образования) с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования «Увинский район» или уполномоченным им должностным лицом.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

### **Администрации Увинского района, многофункционального центра, а также муниципальных служащих, работников.**

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации Увинского района, многофункционального центра, а также муниципальных служащих, работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;  
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Увинского района или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Увинский район». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой муниципального образования «Увинский район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Увинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального

центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Удмуртской Республики.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра либо муниципального служащего, работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра либо муниципального служащего, работника;

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

Жалоба, поступившая в Администрацию Увинского района, подлежит рассмотрению главой муниципального образования «Увинский район» или заместителем главы Администрации в пределах его полномочий в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Увинского района, муниципального служащего, 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.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Увинский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Увинского района, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (глава муниципального образования «Увинский район» или заместитель главы Администрации) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Увинский район»  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Перечень  
муниципальных образовательных учреждений,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Полное наименование учреждения	Юридический адрес учреждения, телефон
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Увинский детский сад № 1»	427260, Удмуртская Республика, Увинский район, пос. Ува, ул. Школьная 9 а, 5-11-67, 5-25-16
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Увинский детский сад №2»	427260, Удмуртская Республика, Увинский район, пос. Ува, ул. Калинина 11, 5-15-97
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка «Увинский детский сад № 3»	427260, Удмуртская Республика, Увинский район, пос. Ува, ул. Калинина 2-а, 5-11-69
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Увинский детский сад № 4»	427260, Удмуртская Республика, Увинский район, пос. Ува, ул. Калинина 9, 5-12-68
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Увинский детский сад № 5»	427260, Удмуртская Республика, Увинский район, пос.Ува,ул. Курчатова 17, 5-11-72
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Увинский детский сад № 6»	427261, Удмуртская Республика, Увинский район, пос. Ува, ул. Фурманова 7, 4-53-50
7	Филиал Муниципальное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Увинский детский сад № 6»	427260, Удмуртская Республика, Увинский район, пос.Ува, ул. Первомайская 108,5-10-68, 5-13-73
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Увинский детский сад № 7»	427261, Удмуртская Республика, Увинский район, пос. Ува, пер. Рабочий, 1, 4-54-18
9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Увинский детский сад №8»	427260, Удмуртская Республика, Увинский район, пос. Ува, ул. Интернациональная 3, 5-19-88
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Увинский детский сад № 9»	427263, Удмуртская Республика, Увинский район, пос. Ува,ул. Парковая 31, 5-16-88
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка «Увинский детский сад № 11»	427260, Удмуртская Республика, Увинский район, пос. Ува,ул. Чкалова 111, 5-17-55, 5-25-07
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Увинский детский сад № 12»	427260, Удмуртская Республика, Увинский район, пос. Ува, ул.40 лет Победы 44, 5-10-46
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Нылгинский детский сад №1»	427250 Удмуртская Республика, Увинский район, с. Нылга, ул.Гагарина, д.30, 4-13-89
14	Муниципальное дошкольное образовательное	427250 Удмуртская Республика, Увинский

	учреждение «Нылгинский детский сад №3»	район, с. Нылга, ул. Мира, д. 12, 4-13-15
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Нылгинский детский сад № 4»	427250 Удмуртская Республика, Увинский район, с. Нылга, ул. Животноводов, д.2а, 4-15-78
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Булайский детский сад»	427246 Удмуртская Республика, Увинский район, с. Булай, ул. Ленина, д.3 3-21-12
17	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Жужгесская средняя общеобразовательная школа»	427247 Удмуртская Республика, Увинский район, д. Большой Жужгес, ул. Школьная, д.38 3-71-22
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Каркалайский детский сад»	427230 Удмуртская Республика, Увинский район, с. Каркалай, ул. Азина, д.1
19	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Киби-Жикьянская основная общеобразовательная школа»	427259 Удмуртская Республика, Увинский район, с. Киби-Жикья, ул. Школьная, д.7, 5-17-91
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Красносельский детский сад»	427245 Удмуртская Республика, Увинский район, с. Красное, ул. Труда, д.40, 3-51-41
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кулябинский детский сад»	427241 Удмуртская Республика, Увинский район, д. Кулябино, ул. Школьная, д.3 , 3-31-91
22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кыйлудский детский сад»	427243 Удмуртская Республика, Увинский район, с. Кыйлуд, пер. Центральный, д.5 3-41-50
23	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Новомултанский детский сад»	427252 Удмуртская Республика, Увинский район, с. Новый Мултан, ул. Советская, д.1а, 4-42-36
24	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Мушковойский детский сад»	427231 Удмуртская Республика, Увинский район, с. Мушковой, ул. Полевая, д.16, 6-21-33
25	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Областновский детский сад»	427235 Удмуртская Республика, Увинский район, с. Областная, ул. Спорта, д.13а 6-01-12
26	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пачегуртская начальная школа»	427252 Удмуртская Республика, Увинский район, д. Пачегурт, ул. Садовая, д.12а 5-45-48
27	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Петропавловская средняя общеобразовательная школа»	427248 Удмуртская Республика, Увинский район, д. Петропавлово, ул. Лесная, д.9 3-61-81
28	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Поршурский детский сад»	427251 Удмуртская Республика, Увинский район, д. Поршур-Тукля, ул. Пислегина, д.20а 4-31-23
29	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Рябовский детский сад»	427256 Удмуртская Республика, Увинский район, с. Рябово, ул. Советская, д.8а 6-91-32
30	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сям-Можгинская основная общеобразовательная школа»	427257 Удмуртская Республика, Увинский район, с. Сям-Можга, ул. Школьная, д.51, 6-51-49
31	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ува-Туклинский детский сад»	427255 Удмуртская Республика, Увинский район, с. Ува-Тукля, ул. Добровольского, д.9 6-41-12
32	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Удугучинский детский сад»	Удмуртская Республика, Увинский район, с. Удугучин, ул. Мира, д.3, 6-12-43
33	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Узей – Туклинский детский сад»	427258 Удмуртская Республика, Увинский район, д. Узей-Тукля, ул. Центральная, д.31 6-61-23

34	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чеканская аграрная средняя общеобразовательная школа»	427233 Удмуртская Республика, Увинский район, с. Чекан, ул. Нагорная, д 20 6-31-34
35	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Чистостемский детский сад»	427259 Удмуртская Республика, Увинский район, д. Чистостем, ул. Центральная, д.15 6-71-12
36	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Каркалайская средняя общеобразовательная школа»	427240 Удмуртская Республика, Увинский район, с, Каркалай, ул. Азина, 4 6-13-44
37	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сюровайская начальная школа-детский сад»	427247 Удмуртская Республика, Увинский район, д. Сюровай, ул. Удмуртская, 5 6-81-16
38	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кыйлудская средняя общеобразовательная школа»	427243 Удмуртская Республика, Увинский район, с. Кыйлуд, ул. Колхозная, 1
39	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вишурская общеобразовательная школа»	427244 Удмуртская Республика, Увинский район, с. Вишур, ул. Советская, д. 38



Приложение №2  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Увинский район»  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма заявления на предоставление услуги.**

Управление образования Администрации  
муниципального образования «Увинский район»

\_\_\_\_\_  
*(ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)*

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
*(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(ФИО ребенка, дата рождения)*

на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, в муниципальном образовании «\_\_\_\_\_»

*ФОИ ребёнка, дата рождения*

родителем (законным представителем), которого я являюсь.

Документ, удостоверяющий личность ребенка: \_\_\_\_\_

*(свидетельство о рождении, серия, номер, дата выдачи)*

Список дошкольных образовательных учреждений :

Позиция 1 \_\_\_\_\_

Позиция 5 \_\_\_\_\_

Позиция 2 \_\_\_\_\_

Позиция 6 \_\_\_\_\_

Позиция 3 \_\_\_\_\_

Позиция 7 \_\_\_\_\_

Позиция 4 \_\_\_\_\_

**Особые отметки:**

Категории льгот: \_\_\_\_\_

*(указать наличие внеочередного или первоочередного права на получение места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования)*

Потребность (в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленностей)

Дата желаемого зачисления: 01 сентября « \_\_\_\_ » года (укажите год).

Желаемый язык обучения в группе: \_\_\_\_\_

Время пребывания: \_\_\_\_\_

*(группа кратковременного пребывания, полного дня пребывания, круглосуточного пребывания)*

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать другие варианты:

\_\_\_\_\_  
*(да, нет)*

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг.

Дата подачи заявления:

Идентификатор Вашего заявления:

Обязуюсь, в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить информацию об изменениях в управление образованием.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

*подпись*

*расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. родителя (законного представителя)*

**Уведомление  
о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную  
образовательную программу дошкольного образования**

Настоящим уведомляю, что по Вашему \_\_\_\_\_,  
от \_\_\_\_\_ *дата заявления* о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного  
образования:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,
4. \_\_\_\_\_,
5. \_\_\_\_\_,
6. \_\_\_\_\_,
7. \_\_\_\_\_.

Принято решение о постановке \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. ребенка, дата рождения*

на учет для зачисления в организации.

Текущий номер в очереди \_\_\_\_\_.

Текущий номер в льготной очереди \_\_\_\_\_ (в случае, если льгота имеется).

Текущий номер в очереди МОО, в которые поставлен ребенок на учет:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,
4. \_\_\_\_\_,
5. \_\_\_\_\_,
6. \_\_\_\_\_,
7. \_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата: \_\_\_\_\_

**Перечень категорий граждан, имеющих  
право на внеочередное или первоочередное получение места в дошкольном учреждении**

№ п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное зачисление в учреждение	основание
<b>Внеочередное право на получение места в дошкольном учреждении имеют:</b>			
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской ФЭС	-удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; -свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы; - справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения.	Закон РФ от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
2.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Удостоверение, выданное Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»
3.	Дети прокуроров	Справка с места работы или служебное удостоверение	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
4.	Дети судей	Справка с места работы или служебное удостоверение	Закон РФ от 26.06.1992 «3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», ст.19
5.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы или служебное удостоверение	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
6.	Дети граждан из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению		

<p>деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также из числа сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;</p> <p>Сотрудникам и военнослужащим специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:</p> <p>а) проходящим службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестане, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;</p> <p>б) командированные в воинские части и органы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;</p> <p>в) направленные в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов ( в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик.);</p>		
---	--	--

	<p>в) направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетию и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов ( в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>г) участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;</p> <p>д) проходящим службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия- Алания;</p> <p>е) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте «д» настоящего пункта;</p> <p>ж) направленным в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия – Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>з) проходящим службу в органах внутренних дел Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах «Затеречный» и «Ишерское», дислоцированных на территории Ставропольского края;</p> <p>и) командированным органами внутренних дел Российской Федерации на федеральные контрольно-пропускные пункты, указанные в подпункте «з» настоящего пункта,.</p>		
7.	<p>Дети граждан из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защиты граждан</p>	<p>Справка с места работы</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и</p>

	Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;		сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»
8.	Детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих из числа указанных в пункте 1 Приказа Министра обороны Российской Федерации от 13 января 2010 г. № 10, проходивших военную службу по контракту;	Справка с места работы	Приказ Министра обороны Российской Федерации от 13 января 2010 г. № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала вооруженных сил российской федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
9.	Дети граждан из числа военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;	Справка с места работы	Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 « О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
<b>Первоочередное право на получение места в дошкольном учреждении имеют:</b>			
1.	Дети из многодетных семей <i>Примечание:</i> многодетной семьей признается семья, в составе которой есть три и более детей в возрасте до 18 лет и (или) до 23 лет при условии их обучения в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье.	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 432 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» Закон УР от 05.05.2006г. № 13-РЗ « О мерах социальной поддержке многодетных семей» ст.2
2.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является	Справка бюро медико-социальной экспертизы об	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «/О

	инвалидом;	установлении инвалидности.	дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
3.	Детям военнослужащих по месту жительства их семей, а также детям граждан, уволенных с военной службы.	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи или копия военного билета, или копия удостоверения ветерана боевых действий.	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ « О статусе военнослужащих»
4.	Дети сотрудника полиции или дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в п.6 ст.46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места работы или из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
5.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
6.	Дети, родители (законные представители) которых проходят правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания	Служебное удостоверение или справка с места работы	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.