

**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»**  
(в ред. постановлений Администрации от 16.05.2016 № 714, от 20.04.2017 № 543)

**1. Общие положения**

**1.1. Предметом регулирования Административного регламента** 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 - Регламент, муниципальная услуга соответственно) является процедура приема заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - заявление), а также постановка на соответствующий учет.

Регламент устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги, как в целом, так и на каждом этапе ее предоставления, а также последовательность действий (административных процедур), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включая обращение за муниципальной услугой, ее оформление и регистрацию, сроки получения муниципальной услуги, осуществление контроля (надзора) за предоставлением муниципальной услуги и рассмотрения жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

**1.2. Описание Заявителей**

Заявителями муниципальной 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.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, адресах сайтов в сети Интернет:

1.3.1.1. Управление образования Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – Управление образования):

адрес: 427550, УР, п. Балезино, ул. Карла Маркса, 32а

График работы: приёмный день - понедельник с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00

Телефон для справок: 8(34166)5-28-60

Адрес электронной почты: [ropo-bal@mail.ru](mailto:ropo-bal@mail.ru)

1.3.1.2. Автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Балезинского района» (далее – МФЦ):

адрес: 427552, УР, п. Балезино, улица Красноармейская, 3

График работы: Понедельник 08.00 - 17.15

Вторник	08.00 - 20.00
Среда-пятница	08.00 - 17.00
Суббота	09.00 - 13.00
Воскресенье -	выходной день

Телефон для справок: 8(34166) 5-15-46

Адрес электронной почты: mfc18@bk.ru

1.3.1.3. Муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – Учреждение), кроме детских садов посёлка Балезино (Приложение № 1).

1.3.1.4. Также информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал услуг), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [uslugi.udmurt.ru](http://uslugi.udmurt.ru) (далее – Региональный портал услуг), на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Балезинский район» <http://balezino.udmurt.ru>.

1.3.2. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

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

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться:

- лично в Управление образования, Учреждение или МФЦ;
- по телефону в Управление образования, Учреждение или МФЦ;
- в письменном виде (почтой, в электронной форме или факсимильной связью) в Управление образования, Учреждение или МФЦ;

1.3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

1.3.5. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Управления образования):

- лично;
- по телефону.

1.3.6. Специалист Управления образования при общении с заявителями (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Максимальное время осуществления устного информирования не должно превышать 10 минут.

Специалист Управления образования должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов или должностных лиц; может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией о правилах предоставления муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителей осуществляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней с момента получения обращения. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или Портала региональных и муниципальных услуг (функций), предоставляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.3.8. Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений об услуге:

- на информационном стенде Управления образования;
- на официальном сайте муниципального образования «Балезинский район»: [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- на портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики: [uslugi.udmurt.ru](http://uslugi.udmurt.ru)
- в средствах массовой информации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной 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 муниципальную услугу**

- Управление образования Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – Управление образования);
- Муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;
- Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» МО «Балезинский район».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Прием и регистрация заявления, а также постановка на соответствующий учет. Выдача или направление Заявителю уведомления о регистрации заявления и постановке на соответствующий учет на Едином портале услуг (Приложение 6) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 календарных дней с момента подачи заявления Заявителем.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Конституция Удмуртской Республики (принята постановлением Верховного Совета Удмуртской Республики от 07.12.1994 № 663-ХП);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- другие нормативно-правовые акты, предусматривающие правовые основания для внеочередного (первоочередного) предоставления мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садах).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо представить следующие документы:

- заявление установленной формы (Приложение 4);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя, или документ, подтверждающий полномочия Заявителя в отношении представления прав ребенка (за исключением родителей ребенка);
- свидетельство о рождении ребенка Заявителя или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);
- согласие Заявителя на обработку персональных данных (Приложение 5).

2.6.2. Заявителям, имеющим внеочередное право на предоставление дошкольного образования дополнительно необходимо представить один из следующих документов:

- 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;
- удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска;
- справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;

- удостоверение прокурора либо справка с места работы;
- удостоверение судьи либо справка с места работы;
- удостоверение служащего, проходящего правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания, либо справка с места работы;
- удостоверение сотрудника следственных органов: руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий, либо справка с места работы;
- удостоверение сотрудника или военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих 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 из числа сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, либо справка с места службы;
- удостоверение военнослужащего 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 Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, либо справка с места службы;
- удостоверение военнослужащего или сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, либо справка с места службы.

2.6.3. Заявителям, имеющим первоочередное право на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо представить один из следующих документов:

- удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье;
- справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенка или родителя (законного представителя);
- справка из воинской части или из военкомата по месту жительства семьи;
- удостоверение сотрудника полиции или справка по месту работы;
- справка из органов социальной защиты о гибели либо увечье сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- справка из органов социальной защиты о гибели сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- справка из органов социальной защиты об увольнении сотрудника полиции со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;
- справка из органов социальной защиты о смерти гражданина России, 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;

- справка с места работы или из органов социальной защиты о том, что ребенок находится (находился) на иждивении сотрудника полиции, гражданина России;

- удостоверение сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, либо справка с места работы;

- справка с места работы о том, что является работником образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

#### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- заявление представлено не по установленной форме;
- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление не содержит достаточный объем информации, необходимый для принятия по нему решения (заполнено не в полном объеме);

- поданное лично заявление не подписано Заявителем.

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- возраст ребенка Заявителя более 7 лет;

- отсутствие документов, указанных в п. 2.6. Регламента.

#### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

#### **2.11. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги**

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления у специалиста Управления образования не должно превышать 30 минут.

#### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.12.2. Вход в здание учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.3. На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх – для транспортных средств инвалидов.

2.12.4. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц учреждения и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.12.5. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

2.12.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места для ожидания должны быть обеспечены 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.

2.12.7. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.8. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12.9. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.10. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технологического перерыва.

2.12.11. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.12. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Управление образования обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски):

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 учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.12.13. Прием граждан ведется специалистом в порядке общей очереди или по предварительной записи.

2.12.14. Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.12.15. Должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.12.16. Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.17. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону (34166)5-28-60. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема. При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином и Региональном портале услуг, на официальном сайте Базинского района, на информационных стендах;
- доля Заявителей, удовлетворенных качеством оказания муниципальной услуги, определяемая на основе опросов потребителей муниципальной услуги;
- доля Заявителей, подавших заявление самостоятельно на Портале;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

### **2.14 Меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при предоставлении муниципальной услуги**

Организации, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при их обработке, хранении и использовании в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала государственных услуг.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для Заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- самостоятельный доступ Заявителя к получению муниципальной услуги (не обращаясь в Управление образования, Учреждение, МФЦ);
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность внесения изменений в ранее созданные Заявления;
- возможность получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. При обращении Заявителя специалист Управления образования (руководитель учреждения) на основании предоставленных Заявителем сведений



вносит на Портал следующую информацию:

- сведения о Заявителе, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о ребенке Заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о наличии внеочередного либо первоочередного права на предоставление дошкольного образования у Заявителя;
- способ информирования Заявителя о результатах рассмотрения Заявлений;
- наименование Учреждений, выбранных Заявителем;
- желаемую дату зачисления в учреждение.

2.15.4. Заявитель имеет возможность зарегистрироваться на Портале самостоятельно. В Управление образования (в учреждение) Заявитель обязан обратиться в случае, если при подаче сведений на Портал было указано наличие льгот, потребность в зачислении по состоянию здоровья. При этом необходимо иметь оригиналы документов, удостоверяющих личность ребенка (свидетельство о рождении), документов, подтверждающих льготы или потребность в зачислении по состоянию здоровья.

2.15.5. Заявитель имеет возможность обратиться в МФЦ. Специалист МФЦ оказывает консультацию по заполнению интерактивной экранной формы заявления на Портале или принимает от Заявителя заявление и копии документов, удостоверяющих личность Заявителя, степень родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя и т.д.), наличие внеочередного и первоочередного права на получение места для ребенка в дошкольной образовательной организации и направляет их в течение 3 рабочих дней с даты их получения в Управление образования для дальнейшего внесения в ЕИР и постановки на учёт в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления и копий документов от МФЦ.

Специалистом МФЦ Заявителю, предоставившему заявление и документы о постановке на учет ребенка, при личном обращении выдается уведомление с указанием даты принятия заявления и копий документов в МФЦ.

2.15.6. Заявитель имеет возможность внести изменения в созданные ранее Заявления:

- самостоятельно, в случае если Заявитель зарегистрирован на Едином портале государственных услуг;
- в ходе личного приема, в случае если сведения о Заявителе вносил специалист Управления образования (руководитель учреждения).

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

#### **3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при личном обращении Заявителя**

3.1.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 2).

При личном обращении Заявителя предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка наличия и полноты представленных Заявителем сведений;
- внесение сведений о Заявителе, его ребенке, об Учреждениях в Книгу учета будущих воспитанников (Приложение 3) и на Портал;
- регистрация сформированных на Портал Заявлений, выдача сформированных на Портале уведомлений о регистрации заявлений на Портале.

3.1.2. Сроки административных процедур:

- проверка наличия и полноты представленных Заявителем сведений, внесение сведений о Заявителе, его ребенке, об учреждениях на Портал осуществляется в течение 10 минут;
- регистрация сформированных на Портале заявлений, выдача сформированных на Портале уведомлений о регистрации заявлений на Портале осуществляется в течение 5 минут.

3.1.3. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Проверка наличия и полноты представленных Заявителем сведений.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя со сведениями из документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, руководитель Учреждения:

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.7 настоящего Регламента;
- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Регламента;
- проверяет наличие и полноту представленных сведений из документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента;

Результатом выполнения административной процедуры является выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. Внесение сведений о Заявителе, его ребенке, об Учреждениях на Портал.

Началом административной процедуры является наличие оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, руководитель образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, вносит сведения о Заявителе, его ребенке, об Учреждениях, выбранных Заявителем (от одного до семи), на Портал при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование на Портале заявления.

3.1.3.3. Регистрация сформированных на Портале Заявлений, выдача сформированных на Портале уведомлений о регистрации Заявлений на Портале.

Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных на Портале Заявлений.

Специалист Управления выбирает на Портале обозначение операции «зарегистрировано» и выдает сформированное на Портале уведомление о регистрации заявления на Портале.

При подаче заявления руководителю Учреждения выдача сформированного на Портале уведомления о регистрации заявления на Портале осуществляется тем же руководителем Учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является постановка заявления на учет и выдача сформированного на Портале уведомления Заявителю о регистрации заявления на Портале.

При подаче документов через МФЦ уведомление Заявителю направляется способом, указанным в заявлении.

### **3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при подаче заявления в электронной форме**

3.2.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 2).

При подаче Заявления в электронной форме предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.7 настоящего Регламента;
- регистрация заявления на Портале или отказ в предоставлении муниципальной услуги и выдача Заявителю посредством Портала уведомления о регистрации заявления на Портале.

3.2.2. Сроки административных процедур:

- выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.6 настоящего Регламента осуществляется в течение 5 календарных дней;
- регистрация заявления на Портале или отказ в предоставлении муниципальной услуги и выдача Заявителю посредством Портала уведомления о регистрации заявления на Портале либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 5 минут.

3.2.3. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.7 настоящего Регламента.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является направление сформированных на Портале заявлений для рассмотрения специалисту Управления образования. Для формирования заявлений на Портале Заявителю необходимо выполнить следующие процедуры:

- зарегистрироваться на Портале;
- внести на Портал сведения о себе и ребенке, необходимые для предоставления услуги в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента;
- выбрать от одного до семи Учреждений.

Специалист Управления выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.7 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. Регистрация заявления на Портале или отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление Заявителю посредством Портала уведомления о регистрации заявления на Портале либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по электронной почте или иным способом, указанным в заявлении.

Началом административной процедуры является наличие оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления образования выбирает на Портале обозначение операции «зарегистрировано» или «подтверждение документов» и направляет посредством Портала сформированное на Портале уведомление о регистрации заявления в электронной очереди либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в соответствии с п. 2.7 и п. 2.8 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является постановка заявления на учет и направление сформированного на Портале уведомления Заявителю о регистрации заявления на Портале либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Управления образования, руководителем Учреждения положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений специалистом Управления образования осуществляется непосредственно начальником Управления образования.

4.2. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Управления образования, руководителя Учреждения, специалиста МФЦ.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МО «Балезинский район», Управления образования, но не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Специалист Управления образования, руководитель Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Регламента, устанавливающих порядок и сроки исполнения административных процедур: консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги; прием заявления о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады); рассмотрение заявления, его регистрация и постановка на соответствующий учет, указанных в заявлении, либо уведомление об отказе в регистрации заявления и постановке на соответствующий учет.

4.6. Результаты проверки исполнения Регламента предоставляются в письменном виде. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие), должностных лиц Управления образования, Учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, законами Удмуртской Республики, настоящим Регламентом;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, настоящим Регламентом.
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Базезинского района, сайта Управления образования, Единого портала услуг или Регионального портала услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4.3. Заявитель направляет жалобу начальнику Управления образования на решения и действия (бездействие) специалиста Управления образования, руководителя Учреждения в случаях, предусмотренных в п. 5.3. Регламента.

Жалоба подлежит рассмотрению и по ней принимается решение лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.4.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Поступившая от заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование Управления образования, Учреждения; фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.6.2. Фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, Учреждения, специалистов органов, предоставляющих муниципальную услугу;

5.6.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, Учреждения, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме (по желанию Заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,  
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,  
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МО "БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН"**

<b>№ п/п</b>	<b>Полное наименование учреждения образования</b>	<b>Сокращенное наименование учреждения</b>	<b>Точный почтовый адрес учреждения образования</b>	<b>Контактный телефон</b>
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Италмас"	МБДОУ детский сад "Италмас"	427550, Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул.Кирова д.38	8-341-66-5-15-43
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Сказка"	МБДОУ детский сад "Сказка"	427550, Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул.Почтовая д.9	8-341-66-5-15-73
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка»	МБДОУ детский сад «Чебурашка»	427551, Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул.Школьная д.21	8-341-66-5-01-15
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Теремок"	МБДОУ детский сад "Теремок"	427552, Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул.Свердлова д.7	8-341-66-5-20-32
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Малышок"	МБДОУ детский сад "Малышок"	427552 Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино ул.Свердлова д.1а	8-341-66-5-13-82
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Родничок"	МБДОУ детский сад "Родничок"	427550, Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул.Калинина д.50 а	8-341-66-5-25-79
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ленок»	МБДОУ детский сад «Ленок»	427550, Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул.Заводская д.3	8-341-66-5-15-62

8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	МБДОУ детский сад «Солнышко»	427552 Удмуртская Республика, Бalezинский район, п. Бalezино ул. Республиканская, д.1в	8-341-66-5-22-55
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кожильский детский сад «Колосок»	МБДОУ Кожильский д/с "Колосок"	427550, Удмуртская Республика, Бalezинский район, д.Кожило, ул.Молодежная, д.12а	8-341-66-7-01-12
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Юндинский детский сад	МБДОУ Юндинский детский сад	427524, Удмуртская Республика, Бalezинский район, д.Юнда, ул.Молодежная, д.18	8-341-66-7-11-48
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пибаньшурский детский сад	МБДОУ Пибаньшурский детский сад	427553, Удмуртская Республика, Бalezинский район, Бalezино-3, ул.Свердлова, д.38	8-341-66-5-26-34
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Нововолковский детский сад	МБДОУ Нововолковский детский сад	427536, Удмуртская Республика, Бalezинский район, д.Нововолково, ул.Волкова, д.33	
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Карсовайский детский сад "Берёзка" общеразвивающего вида второй категории	МБДОУ Карсовайский детский сад "Берёзка"	427540, Удмуртская Республика, Бalezинский район, с.Карсовай, д/с «Березка» ул.Советская, д.13	8-341-66-3-12-66
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Люкский детский сад	МБДОУ Люкский детский сад	427532, Удмуртская Республика, Бalezинский район, с.Люк, ул.Молодежная, д.4	8-341-66-7-72-47
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Турецкий детский сад	МБДОУ Турецкий детский сад	427531 Удмуртская Республика, Бalezинский район с.Турецкое, ул.Мира, д.7.	8-341-66-6-41-39
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пыбынский детский сад	МБДОУ Пыбынский детский сад	427550, Удмуртская Республика Бalezинский район, д.Пыбья, ул.Центральная, д.11	8-341-66-6-13-46
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сергинский детский сад	МБДОУ Сергинский детский сад	427545, Удмуртская Республика Бalezинский район, с. Сергино, пер.Школьный, д.3	8-341-66-5-51-99



18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кипрятский детский сад	МБДОУ Кипрятский детский сад	427545 Удмуртская Республика, Бalezинский район, д. Кипрята, ул.Хуторская, д.1	8-341-66-5-51-52
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Верх-Люкинский детский сад	МБДОУ Верх-Люкинский детский сад	427542, Удмуртская Республика, Бalezинский район, д. Верх-Люкино, ул. Центральная, д.21	8-341-66-5-71-10
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Андрейшурская средняя общеобразовательная школа"	МБОУ "Андрейшурская средняя школа"	427520, Удмуртская Республика Бalezинский район с. Андрейшур, ул. Школьная, д.6	8-341-66-7-61-91
21.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кестымская средняя общеобразовательная школа"	МБОУ "Кестымская средняя школа»	427521 Удмуртская Республика Бalezинский район д. Кестым, ул.К.Маркса, д.8а	8-341-66-5-41-94
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Исаковская средняя общеобразовательная школа	МБОУ Исаковская средняя школа	427528 Удмуртская Республика, Бalezинский район д.Исаково, ул.Школьная, д.1	8-341-66-6-82-33
23.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каменно-Задельская средняя общеобразовательная школа»	МБОУ «Каменно-Задельская средняя школа»	427533, Удмуртская Республика Бalezинский район с.Каменное Заделье, ул.Школьная, д.6	8-341-66-6-51-11
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воегуртская средняя общеобразовательная школа»	МБОУ «Воегуртская средняя школа»	427527 Удмуртская Республика, Бalezинский район, д. Воегурт, ул. Полевая, д.2	8-341-66-5-32-80
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Быдыпиевская основная общеобразовательная школа»	МБОУ «Быдыпиевская ООШ»	427550 Удмуртская Республика Бalezинский район д. Быдыпи ул.Советская 13а	8-341-66-6-71-35
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Падеринская основная общеобразовательная школа»	МБОУ «Падеринская основная общеобразовательная школа»	427524 Удмуртская Республика Бalezинский район д.Падера, ул.Красная. д.1	8-341-66-7-21-48
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ушурская основная общеобразовательная школа»	МБОУ «Ушурская ООШ»	427528 Удмуртская Республика Бalezинский район д.Ушур, ул.Юбилейная, д.2	8-341-66-6-82-83
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	МБОУ «Киршонская ООШ»	427543, Удмуртская Республика	8-341-66-

	учреждение «Киршонская основная общеобразовательная школа»		Балезинский район, д. Киршонки, ул.Новая, д.7	5-16-12
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Больше-Варыжская начальная общеобразовательная школа»	МБОУ «Больше-Варыжская начальная школа»	427532, Удмуртская Республика Балезинский район, д. Большой Варыж, ул.Центральная, д.28	8-341-66-7-92-60
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Эркешевская средняя общеобразовательная школа	МБОУ Эркешевская средняя школа	427530, Удмуртская Республика, Балезинский район, д. Эркешево, ул.Центральная, д.17	8-341-66-7-31-72
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Балезинская основная общеобразовательная школа»	МБОУ «Балезинская основная общеобразовательная школа»	427534, Удмуртская Республика, Балезинский район, с. Балезино, пер. ВОС, д. 7	8-341-66-6-91-19

**Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт»**



**Книга учета будущих воспитанников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, расположенных на территории МО "Балезинский район"**

Дата подачи заявления	Регистрационный номер	Ф.И.О. ребенка. Серия, номер, дата выдачи свид-ва о рождении	Дата Рождения	Домашний адрес, телефон	Документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в ДОУ	Ф.И.О. родителя (законного представителя ребенка)	Наименование ДОУ, срок предоставления места, планируемый родителями (законными представителями) ребенка	Подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления	Отметка о выдаче путевки (№путевки, дата выдачи)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## Форма заявления на предоставление услуги

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(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 предоставить место в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, в муниципальном образовании « \_\_\_\_\_ » для моего ребенка

\_\_\_\_\_,  
*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 в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 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)

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов 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*

## Форма заявления на обработку персональных данных

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
ФИО заявителя

проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес прописки, регистрации)

\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

\_\_\_\_\_

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором \_\_\_\_\_

(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

\_\_\_\_\_

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

**Уведомление о постановке на учет для зачисления в МОУ**

Настоящим уведомляю, что Вашему \_\_\_\_\_,  
от \_\_\_\_\_ о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательные  
учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования:

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

принято решение о постановке

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)  
на учет для зачисления в учреждения.

Текущий номер в общерайонной очереди \_\_\_\_\_  
Текущий номер в льготной очереди \_\_\_\_\_ (в случае, если льгота имеется)  
Текущий номер в очереди МОУ, в которые поставлен ребенок на учет:

\_\_\_\_\_  
название МОУ, позиция

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_



**Перечень льготных категорий Заявителей,  
имеющих право на внеочередное (первоочередное) предоставление  
места в детских дошкольных образовательных учреждениях**

1) право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию имеют следующие категории детей:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

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. № 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2) право на первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию имеют следующие категории детей:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

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 (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

3) в целях закрепления педагогических кадров и обслуживающего персонала право первоочередного устройства предоставляется детям работников, работающих в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.