ПРОЕКТ

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»

**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 по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (далее – Балезинский район)..

Регламент устанавливает единый подход по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также определяет единые сроки формирования реестра заявлений о предоставлении места в дошкольной образовательной организации и порядку комплектований образовательных организаций детьми.

Создает 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.

При установлении порядка комплектования образовательной организации обеспечивается соблюдение прав граждан в сфере образования, установленных законодательством Российской Федерации. Образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Балезинского района, комплектуются детьми, поставленными на учет для предоставления места в образовательной организации.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

**1.2. В Регламенте используются следующие понятия:**

1) учет детей, заявленных родителями (законными представителями) на предоставление места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (далее соответственно - учет, образовательная организация) - муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>), региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (далее — РПГУ УР) , фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в образовательной организации, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, заявленных родителями (законными представителями) на получение дошкольного образования и присмотра, и ухода в образовательной организации и (или) иных формах;

2) очередность в образовательную организацию - список детей, поставленных на учет для предоставления места в образовательную организацию в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года);

3) заявитель — родитель (законный представитель) ребёнка, которому необходимо предоставить место в дошкольной образовательной организации;

4) показатель очередности - численность детей, поставленных на учет для предоставления места в образовательную организацию;

5) актуальный спрос - численность детей, заявленных родителями (законными представителями) на предоставление места в образовательной организации в текущем учебном году;

6) отложенный спрос - численность детей, заявленных родителями (законными представителями) на предоставление места в образовательной организации в последующие годы;

7) учебный год — это период с 1 сентября по 31 августа (включительно);

8) текущий учебный год — до 1 сентября (не включительно) текущего календарного года это период с 1 сентября прошлого календарного года до 31 августа текущего календарного года, с 1 сентября (включительно) текущего календарного года это период с 1 сентября текущего календарного года до 31 августа следующего календарного года.

9) порядок комплектования образовательной организации - последовательность действий органа управления образованием и образовательной организации при формировании контингента обучающихся (воспитанников) образовательной организации, осуществляемых, в том числе, через Единый Информационный портал (далее – ЕИР);

10) контингент образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и (или) присмотру и уходу в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования;

11) направленные дети — дети, направленные в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, для предоставления места, но приказ о зачислении которых еще не издан. Дети этой категории отражаются в федеральном сегменте показателей Электронной очереди в «актуальном спросе» до издания распорядительного акта как нуждающиеся в предоставлении места в образовательной организации;

12) приоритетная дошкольная образовательная организация — образовательная организация, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, указанная заявителем (родителем (законным представителем) ребенка) в заявлении в позиции № 1 и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления в неё ребёнка.

**1.3. Описание Заявителей**

1.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (https://www.gosuslugi.ru/) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

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

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

1.4.1.1. Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (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: rono-bal@mail.ru

1.4.1.2. «МФЦ Балезинского района филиала «Глазовский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ):

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

Режим работы: Понедельник - 08.00 – 18.00;

 Вторник - 08.00 – 20.00;

 Среда - 09.00 – 18.00;

 Четверг – 08.00 – 18.00;

 Пятница - 08.00 – 18.00;

 Суббота - 09.00 – 13.00;

 Воскресенье - выходной день.

Без перерыва на обед (скользящий график).

Телефон для справок: 8(34166) 5-15-46.

Адрес электронной почты: mfc18@bk.ru.

Адрес сайта: www.mfcur.ru/balezino/.

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

1.4.1.4. Также информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru(далее - Единый портал услуг), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» uslugi.udmurt.ru (далее – Региональный портал услуг), на официальных сайтах в сети «Интернет» муниципального образования Балезинский район http.//balezino.udmurt.ru, Управления образования https://ciur.ru/blz/ru.

1.4.2. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4.3. 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;

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

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

1.4.5. 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.

1.4.6. 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.

1.4.7. 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.

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

- на официальном сайте и информационном стенде Управления образования;

-на официальном сайте Администрации 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;

- в средствах массовой информации.

1.4.9. Консультации и информирование граждан о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых на территории Удмуртской Республики, осуществляются по многоканальному номеру 8-800-302-00-18 по телефону регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике.

**2. Рекомендации по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования**

2.1. Учет детей осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в образовательную организацию и во избежание нарушений прав ребенка при приеме в образовательную организацию, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в образовательной организации на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

2.2. Учет детей осуществляется в едином порядке. Учет осуществляет Управление образования. Учет может производиться на электронном и (или) бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (даты рождения), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в образовательной организации.

2.3. Учет детей включает:

составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в образовательной организации в первоочередном или внеочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком образовательной организации, реестр дифференцируется на списки погодового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

ежемесячное обновление реестра с учетом предоставления детям мест в образовательной организации;

формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

2.4. Учет детей организуется через ЕИР Удмуртской Республики. Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной экранной формы заявления на РПГУ УР родителями (законными представителями), либо специалистами Управления образования на основании личного обращения родителей (законных представителей), либо по их письменному заявлению в адрес органа управления образованием. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты Управления образования.

2.5. В заявлении о постановке на учет детей в обязательном порядке указываются: дата и время приема заявления;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

данные документа, удостоверяющего личность заявителя;

данные о степени родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя и т.д.);

сведения о наличии внеочередного или первоочередного права на получение места для ребенка в Учреждении;

сведения о наличии преимущественного права на получение места для ребёнка в дошкольной организации;

номер телефона, адрес электронной почты заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

адрес фактического проживания ребенка;

данные свидетельства о рождении ребёнка;

желаемый режим пребывания в дошкольной образовательной организации (группа кратковременного пребывания, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей, семейное образование);

направленность группы (общеразвивающая, оздоровительная, компенсирующая с указанием категории нарушений, комбинированная); желательное(ые) образовательное(ые) Учреждение(ия) (наименования до 7 дошкольных учреждений, выбранных Заявителем в приоритетном порядке) (Приложение 1);

желаемая дата, с которой планируется начало посещения ребенком образовательной организации;

способ связи с заявителем (телефон, электронная почта, СМС-сообщение);

При постановке на учет детей при личном обращении в Управление образования или МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг родитель (законный представитель) предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, удостоверяющие право на предоставление места в образовательной организации во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется).

МФЦ оказывает консультацию по заполнению интерактивной экранной формы заявления на РПГУ УР родителям (законными представителям) или принимает от родителя (законного представителя) заявление и копии документов удостоверяющих личность заявителя, степень родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя и т.д.), наличие внеочередного или первоочередного права на получение места для ребенка в Учреждении и направляет их в течение 3 рабочих дней с даты их получения в Управление образования для дальнейшего внесения в ЕИР и постановки на учет в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления и копий документов от МФЦ.

МФЦ родителю (законному представителю), представившему заявление и документы о постановке на учет ребенка (детей), при личном обращении выдается уведомление с указанием даты принятия заявления и копий документов в МФЦ.

При заполнении интерактивной формы заявления родители (законные представители) могут выбрать не более семи Учреждений: первая из выбранных родителями (законными представителями) образовательных организаций является приоритетной, другие - дополнительными.

2.6. РПГУ УР обеспечивает возможность отдельной постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья для предоставления места в Учреждении в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленностей для своевременной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии.

После регистрации заявления в РПГУ УР ребенок с ограниченными возможностями здоровья направляется на обследование в республиканскую психолого-медико педагогическую комиссию (далее ПМПК) при Государственном казенном общеобразовательном учреждении «Республиканский центр диагностики и консультирования для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико- социальной помощи», которая принимает решение о необходимости предоставления ребенку места в Учреждении в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленностей.

ПМПК направляет заключение о статусе ребёнка в Управление образования по месту нахождения Учреждения, которая заявлена родителем (законным представителем), как желаемая для зачисления, на основании которого ребенок вносится в список детей с ограниченными возможностями здоровья, которым необходимо предоставить место в Учреждении в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленностей.

2.7. Специалистом Управления образования либо МФЦ родителю (законному представителю), представившему документы о постановке на учет ребёнка (детей), при личном обращении выдается уведомление, при подаче документов через ЕПГУ, РПГУ высылается электронная версия уведомления по электронной почте или способом, указанным в заявлении родителем (законным представителем).

Уведомление содержит информацию:

регистрационный номер заявления и дата постановки на учет;

перечень желаемых дошкольных учреждений;

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка и дата его рождения;

контактный телефон (сайт), по которому (на котором) заявители могут узнать о продвижении очереди;

о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно, начиная с желаемой даты начала посещения дошкольного учреждения в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в дошкольных учреждениях (группах кратковременного пребывания, негосударственных образовательных организациях, дошкольном образовании в форме психолого-педагогического сопровождения содержания ребенка в семье и др.);

дата выдачи уведомления.

2.8. Управление образования через ЕИР составляет списки поставленных на учет детей на предоставление места в Учреждении в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в Учреждении во внеочередном или в первоочередном порядке.

До начала комплектования Учреждения специалист Управления образования запрашивает подтверждение документов, указанных в заявлении, через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.9. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной приказом Управления образования даты, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в Учреждение, но не позднее даты, указанной при первой подаче заявления;

изменить выбранные ранее Учреждения;

при желании сменить Учреждение, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории Балезинского района при наличии свободных в ней мест;

сменить Учреждение в случае переезда родителей (законных представителей) ребенка из одного муниципального района в другое;

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление посредством электронного сервиса на ЕПГУ и РПГУ либо при личном обращении в Управление образования.

Родители (законные представители) могут получить информацию о ходе предоставления услуги по приёму заявления, постановки на учет и зачислению детей в Учреждение, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в Управлении образования, МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

**3. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**3.1. 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».

**3.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

3.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» - Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (далее – Управление образования).

3.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

Управление образования и/или МФЦ.

3.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования, путем межведомственного взаимодействия, взаимодействует с:

 Министерством внутренних дел;

 Оператором федеральной информационной системы - федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах.

3.2.4.При предоставлении муниципальной услуги Управлению образования запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Прием заявления, постановка на учет. Выдача направления Заявителю или уведомления о регистрации заявления и постановке на соответствующий учет на ЕПГУ, РПГУ (Приложение 5) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа (Приложение 6).

**3.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

**3.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ «Балезинский район Удмуртской Республики», Управления образования*:*

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях).

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

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

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

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»; постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»; 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 участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 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»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

Методические рекомендации по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, Удмуртской Республики;

Приказ Управления образования Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 1 апреля 2021 года №80-ОД «Об утверждении Порядка комплектования образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Балезинский район»».

Приказ Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» от 12 апреля 2022 года №134-ОД «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

**3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- заявление установленной формы (Приложение 3);

- 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 4);

- Заявителям, имеющим льготы (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию) дополнительно необходимо представить документы подтверждающие льготу (справка, удостоверение, свидетельство).

3.6.2.1. При осуществлении учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования, в соответствии с федеральным законодательством формируются списки детей граждан, имеющих льготы (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию):

Право **внеочередного** получения места в дошкольной образовательной организации имеют:

дети граждан, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на чернобыльской АЭС, инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», ст. 14);

дети граждан из подразделений особого риска, лица из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 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» п. 1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», ст. 44);

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», ст. 19);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-Ф3 «О Следственном комитете Российской Федерации», ст. 35);

дети 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 (далее специальные силы), а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо- Кавказского региона Российской Федерации», п. 14);

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии», п. 4);

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих из числа указанных в пункте 1 Приказа Министра обороны Российской Федерации от 13 января 2010 года № 10, проходивших военную службу по контракту (Приказ Министра обороны Российской Федерации от 13 января 2010 года № 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», п. 15);

дети граждан из числа военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» п. 1);

иные категории граждан, установленные федеральным законодательством.

Право на **первоочередное** зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию имеют следующие граждане:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 43 «О мерах по социальной поддержке семей», п. 1);

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации (УГ 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», п. 1);

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», ст. 19);

дети сотрудников полиции или дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в п.6 ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № З-ФЗ «О полиции» (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № З-ФЗ «О полиции», ст. 46);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № З-ФЗ «О полиции» ст. 56);

дети сотрудников и дети, находящиеся (находившихся) на иждивении сотрудников имевших 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 года № 283-ФЭ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 3);

дети сотрудников и дети, находящиеся (находившихся) на иждивении сотрудников, имевших 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 года № 283- ФЭ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 3);

дети сотрудников и дети, находящиеся (находившихся) на иждивении сотрудников имевших 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 года № 283-Ф3 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 3);

дети гражданина Российской Федерации, и дети, находящиеся (находившихся) на иждивении 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 года № 283-Ф3 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 3);

дети гражданина Российской Федерации, и дети, находящиеся (находившихся) на иждивении 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 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 3);

иные категории граждан, установленные федеральным законодательством.

Дети имеют право **преимущественного** приёма в дошкольный образовательные организации, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

В случае не подтверждения права гражданина на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение на дату распределения мест и зачисление детей в Учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования заявление, восстанавливается в очереди с прежней датой подачи и может участвовать в ближайшем комплектовании.

**3.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки 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;

 - неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 3.6. Регламента.

**3.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

 заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право

на предоставление услуги;

предоставление недостоверной информации согласно пункту 3.6. настоящего

Административного регламента;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ и/или РПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) *(при подаче заявления в электронном виде)*;

предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта

документов *(при подаче заявления в электронном виде)*;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги *(при подаче заявления на бумажном носителе)*.

В случае отказа, Управление образования направляет заявителю мотивированное (обоснованное) уведомление об отказе согласно
приложению 6 к настоящему Регламенту. Направление уведомления об отказе осуществляется посредством электронной почты, по почтовому адресу и/или с использованием ЕПГУ, РПГУ (способом указанным заявителем).

**3.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**3.11. 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 15 минут.

**3.12. 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**

3.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

3.12.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

3.12.3. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

3.12.4.Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

3.12.5. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3.12.6. Центральный вход в здание Управления образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

3.12.7.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

3.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

3.12.9.Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

3.12.10.Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

3.12.11.Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

3.12.12.Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности

ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

3.12.13.Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

3.12.14.Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

3.12.15.При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения

и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом 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 ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению

ими государственных (муниципальных) услуг наравне с другими лицами.

**3.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**:

3.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ; возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

3.13.2.Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям; отсутствие нарушений со стороны установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**3.14. 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.

**3.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности**

**предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и**

**особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 3.15.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/ или РПГУ.

3.15.2.Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на

ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.3-2.8.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью Управления образования (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

3.15.3. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктом 3.6. через ЕПГУ, РПГУ такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

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

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 2) и на ЕИР;

- регистрация сформированных на ЕИР Заявлений, выдача сформированных на ЕИР уведомлений о регистрации заявлений на ЕИР.

4.1.2. Сроки административных процедур:

- проверка наличия и полноты представленных Заявителем сведений, внесение сведений о Заявителе, его ребенке, об учреждениях на ЕИР осуществляется в течение 10 минут;

- регистрация сформированных на ЕИР заявлений, выдача сформированных на ЕИР уведомлений о регистрации заявлений на Портале осуществляется в течение 5 минут.

4.1.3. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3.1. Проверка наличия и полноты представленных Заявителем сведений.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя со сведениями из документов, указанных в п. 3.6 настоящего Регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления образования:

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 3.7 настоящего Регламента;

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 3.8настоящего Регламента;

- проверяет наличие и полноту представленных сведений из документов в соответствии с п. 3.6 настоящего Регламента;

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

4.1.3.2. Внесение сведений о Заявителе, его ребенке, об Учреждениях на ЕИР.

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

Специалист Управления образования вносит сведения о Заявителе, его ребенке, об Учреждениях, выбранных Заявителем (от одного до семи), на ЕИР при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование на ЕИР заявления.

4.1.3.3. Регистрация сформированных на ЕИР Заявлений, выдача сформированных уведомлений о регистрации Заявлений на ЕИР.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

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

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

**4.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при личном обращении Заявителя при подаче документов через МФЦ**

4.2.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя при подаче документов через МФЦ.

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

- проверка наличия и полноты представленных Заявителем сведений;

- оказание консультации по заполнению интерактивной экранной формы заявления на РПГУ УР родителями (законными представителями) или принимает от родителя (законного представителя) заявление и копии документов удостоверяющих личность заявителя, степень родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя и т.д.), наличие внеочередного или первоочередного права на получение места для ребенка в дошкольной образовательной организации.

4.2.2. Сроки административных процедур:

- проверка наличия и полноты представленных Заявителем сведений;

- направление заявления и копии документов, удостоверяющих личность заявителя, степень родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя и т.д.), в течение 3 рабочих дней с даты их получения в Управление образования для дальнейшего внесения в ЕИР и постановки на учет в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления и копий документов от МФЦ.

4.2.3. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3.1. Проверка наличия и полноты представленных Заявителем сведений.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя со сведениями из документов, указанных в п. 3.6 настоящего Регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ:

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 3.7 настоящего Регламента;

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 3.8настоящего Регламента;

- проверяет наличие и полноту представленных сведений из документов в соответствии с п. 3.6 настоящего Регламента;

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

4.2.3.2. Регистрация сформированных на ЕИР Заявлений, выдача сформированных на ЕИР уведомлений о регистрации Заявлений на ЕИР.

МФЦ родителю (законному представителю), представившему заявление и документы о постановке на учет ребенка (детей), при личном обращении выдает уведомление с указанием даты принятия заявления и копий документов в МФЦ

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

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

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

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.3.7 настоящего Регламента;

- регистрация заявления на ЕИР или отказ в предоставлении муниципальной услуги и выдача Заявителю посредством ЕИР уведомления о регистрации заявления на ЕИР.

4.3.2. Сроки административных процедур:

- выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.3.6 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.

4.3.3. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3.1. Выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 3.7 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. 3.6 настоящего Регламента;

- выбрать от одного до семи Учреждений.

Специалист Управления образования выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии сп. 3.7 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.

4.3.3.2. 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. 3.7 и п. 3.8настоящего 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.

**5. Формы контроля за исполнением Регламента**

**5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной

услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

5.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (орган местного самоуправления)*;* обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**5.4.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

5.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества

предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

5.4.2.. Должностные лица Управления образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц Управления образования, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**6.1.Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Управления образования, на решение и действия (бездействие) Управления образования, руководителя Управления образования; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Управления образования; к руководителю многофункционального центра – на решения и действия

(бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**6.2.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Управления образования, ЕПГУ и/ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**6.3.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного**

**(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется: федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Приложение 1

к административному регламенту

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»

ПЕРЕЧЕНЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,

РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,

РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Полное наименование учреждения образования** | **Сокращенное наименование учреждения** | **Точный почтовый адрес учреждения образования** | **Контактный телефон** |
| 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, Балезинский район, п. Балезино 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, Балезинский 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, Балезинский 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, Балезинский район, Балезино-3, ул. Свердлова, д.38  | 8-341-66- 5-26-34  |
| 12. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Карсовайский детский сад "Берёзка" общеразвивающего вида второй категории | МБДОУ Карсовайский детский сад "Берёзка" | 427540, Удмуртская Республика, Балезинский район, с. Карсовай, д/с «Березка» ул. Советская, д.13 | 8-341-66- 3-12-66 |
| 13. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Люкский детский сад | МБДОУ Люкский детский сад | 427532, Удмуртская Республика, Балезинский район, с. Люк, ул. Молодежная, д.4 | 8-341-66- 7-72-47 |
| 14. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Турецкая средняя школа аграрного направления» | МБОУ «Турецкий средняя школа» | 427531 Удмуртская Республика, Балезинский район, с. Турецкое, ул. Мира, д.7. | 8-341-66- 6-41-39 |
| 15. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сергинский детский сад | МБДОУ Сергинский детский сад | 427545, Удмуртская Республика, Балезинский район, с. Сергино, пер. Школьный, д.3 | 8-341-66- 5-51-99 |
| 16. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верх-Люкинская средняя общеобразовательная школа» |  Верх-Люкинская средняя школа | 427542, Удмуртская Республика, Балезинский район, д. Верх-Люкино, ул. Центральная, д.21 | 8-341-66- 5-71-10 |
| 17. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Андрейшурская средняя общеобразовательная школа" | МБОУ "Андрейшурская средняя школа" | 427520, Удмуртская Республика, Балезинский район, с. Андрейшур, ул. Школьная, д.6 | 8-341-66- 7-61-91 |
| 18. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кестымская средняя общеобразовательная школа" | МБОУ "Кестымская средняя школа» | 427521 Удмуртская Республика Балезинский район д. Кестым, ул. К.Маркса, д.8а | 8-341-66- 5-41-94 |
| 19. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Исаковская средняя общеобразовательная школа | МБОУ Исаковская средняя школа | 427528 Удмуртская Республика, Балезинский район, д. Исаково, ул. Школьная, д.1 | 8-341-66- 6-82-33 |
| 20. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каменно-Задельская средняя общеобразовательная школа» | МБОУ «Каменно-Задельская средняя школа» | 427533, Удмуртская Республика, Балезинский район, с. Каменное Заделье, ул. Школьная, д.6 | 8-341-66- 6-51-11 |
| 21. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воегуртская средняя общеобразовательная школа» | МБОУ «Воегуртская средняя школа» | 427527 Удмуртская Республика,Балезинский район, д. Воегурт, ул. Полевая, д.2 | 8-341-66- 5-32-80 |
| 22. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Быдыпиевская основная общеобразовательная школа» | МБОУ «Быдыпиевская ООШ» | 427550 Удмуртская Республика, Балезинский район, д. Быдыпи, ул. Советская 13а | 8-341-66- 6-71-35  |
| 23. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Падеринская основная общеобразовательная школа» | МБОУ «Падеринская основная общеобразовательная школа» | 427524 Удмуртская Республика, Балезинский район, д. Падера, ул. Красная. д.1 | 8-341-66- 7-21-48 |
| 24 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Киршонская основная общеобразовательная школа» | МБОУ «Киршонская ООШ» | 427543, Удмуртская Республика Балезинский район, д. Киршонки, ул. Новая, д.7 | 8-341-66- 5-16-12 |
| 25 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Люкская средняя общеобразовательная школа» | МБОУ «Люкская средняя школа» | 427532, Удмуртская Республика Балезинский район, д. Большой Варыж, ул. Центральная, д.28 | 8-341-66- 7-92-60 |
| 26 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Эркешевская основная общеобразовательная школа | МБОУ Эркешевская основная школа | 427530, Удмуртская Республика, Балезинский район, д. Эркешево, ул. Центральная, д.17 | 8-341-66-7-31-72 |
| 27 | 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 |
| 28 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пыбьинская средняя общеобразовательная школа» | МБОУ «Балезинская основная общеобразовательная школа» | 427534, Удмуртская Республика, Балезинский район, с. Балезино, пер. ВОС, д. 7 | 8-341-66-6-91-19 |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

к административному регламенту

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»

**Книга учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных**

**образовательных учреждений, расположенных на территории**

**муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата подачи заявле-ния | Регистра-ционный номер | Ф.И.О. ребенка. Серия,номер, дата выдачи свид-ва о рождении | Дата Рожде-ния | Домашний адрес, телефон | Документ,подтверждающий право на внеочередной или первооче-редной прием ребенка в ДОУ | Ф.И.О.  родителя (законногопредставителя ребенка | Наименование ДОУ, срок предоставления места, планируемый родителями (законными представителями) ребенка | Подпись родителя (законного представителя)о получении уведомле- ния  | Отметка о выдачепутевки (№ путевки,дата выдачи) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 3

к административному регламенту

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»

Форма заявления родителя

(законного представителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись представителя Учреждения, принявшего заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | Руководителю\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *органа управления образования**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *Ф.И.О. руководителя*Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Ф.И.О. родителя (законного представителя)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Документ, удостоверяющий личность Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)*проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в образовательном учреждении в муниципальном образовании «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 *наименование муниципального района, городского округа*

 для моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. ребёнка, дата рождения*

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

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

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

Документ, подтверждающий степень родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя и т.д.):

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

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Особые отметки:**

Категории льгот: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наличие льготы на внеочередное или первоочередное право получения места и Документ, подтверждающий наличие Данной льготы)*

Преимущественное право\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(да, нет)*

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

*Ф.И.О. брата/сестры, которые обучаются в образовательном учреждении*

Дошкольная организация (наименование), которую посещают полнородных и/или неполнородных брат/сестра *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Потребность в специализированном детском саду (группе): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *указать категорию группы комбинированной, компенсирующей или группы присмотра и оздоровления*

Дата желаемого зачисления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *указывает дата зачисления*

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

 *из числа языков, на которых ведется обучение*

Время пребывания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(группа кратковременного пребывания, полного дня пребывания, продленного дня,*

*круглосуточного пребывания детей, семейное образование)*

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 рождения ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг.

Ознакомлен с лицензией и уставом учреждений, в которые подаю заявку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Подпись Заявителя*

Дата подачи заявления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификатор Вашего заявления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

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»

Форма заявления-согласия

на обработку персональных данных

родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*ФИО заявителя*

Проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан*

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

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

*Ф.И.О. ребенка, пол, дата рождения*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф.И.О. родителя (законного представителя), вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан*

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 оператора (органа управления образованием, образовательной организации, адрес, осуществляющего обработку персональных данных*

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования, в том числе электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора (органа управления образованием, образовательной организации). 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 том числе в электронном виде.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту

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»

|  |
| --- |
| Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *Ф.И.О. родителя (законного представителя)* |

**Уведомление о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования**

Настоящим уведомляю, что Вашему заявлению №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *идентификатор заявления*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальные

 *дата заявления*

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 учреждения.

Текущий номер в общей очереди\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текущий номер в льготной очереди (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист органа управления образованием

(руководитель образовательной организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к административному регламенту

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»

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,**

**реализующие основную образовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады), а также постановка**

**на соответствующий учет»**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(Ф.И.О.)*

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

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

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

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

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

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

(*Ф.И.О. руководителя Управления образования) (подпись)*