Утвержден

постановлением Администрации

МО «Балезинский район»

от 19.07.2021 года № 848

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 Балезинского района.

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.

**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 региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (далее — РПГУ УР), специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на уча, 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. Дем 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**

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.

**1.4. 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 «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: [rono-bal@mail.ru](mailto: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](mailto: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](garantF1://15620650.69) (далее - Единый портал услуг), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» **uslugi.udmurt.ru** (далее – Региональный портал услуг), на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Балезинский район» http.//balezino.udmurt.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, Учреждение 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 ЕИР формирует список учреждений, из которых 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. Управление образования, Учреждение, родителю (законному представителю), представившему документы о постановке на учет ребёнка (детей), при личном обращении выдается уведомление, при подаче документов через ЕИР или МФЦ 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.

Список детей на предоставление места в Учреждении с 1 сентября текущего календарного года, формируется на определенную дату (не позднее даты начала комплектования Учреждений), установленную учредителем (например, на 1 июня календарного года, но не позднее 1 августа, для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года). После установленной даты в список детей на предоставление места в Учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право внеочередного или первоочередного приема в Учреждение.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в Учреждении необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в Учреждение на последующие периоды и изменения данных ребенка.

2.9. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной Управлением 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 РПГУ УР или при личном обращении в Управление образования или Учреждение.

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, на РПГУ УР, в Управление образования и МФЦ.

**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**

- Управление образования Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – Управление образования);

- Муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение);

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

**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 Едином портале услуг (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, 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-XII);

- 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 просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 № 373 «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»;

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

- другие нормативно-правовые акты, предусматривающие правовые основания для внеочередного (первоочередного) предоставления мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садах).

**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, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право **преимущественного** приёма в дошкольную образовательную организацию.

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 приостановке 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:**

- достижение ребёнком возраста 7 лет;

- письменный отказ заявителя от услуги (Приложение 6);

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

- зачисление ребенка в другое Учреждение.

В случае отказа, Управление образования направляет заявителю мотивированное (обоснованное) уведомление об отказе согласно   
приложению 7 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**

Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в свободных мест в Учреждении.

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

3.12.2. 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.

3.12.3. 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.

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

3.12.5. 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.

3.12.6. 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.

3.12.7. 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.

3.12.8. 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.

3.12.9. 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.

3.12.10. 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.

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

3.12.12. 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.

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

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

3.12.15. 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.

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

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

3.12.18. 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.

**3.13. 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 Управления образования и Администрации муниципального образования «Балезинский район», 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.

**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.

# 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 Портал;

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

4.1.2. 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.

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 Портал.

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 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.

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

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.

**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 Портале Заявлений, выдача сформированных на Портале уведомлений о регистрации Заявлений на Портале.

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 Портале или отказ в предоставлении муниципальной услуги и выдача Заявителю посредством Портала уведомления о регистрации заявления на Портале.

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. 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.

5.2. 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.

5.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

5.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования «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.

5.5. 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 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.

5.6. 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.

**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**

6.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

6.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте многофункционального центра;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, правовыми актами Администрации муниципального образования «Балезинский район» для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ специалиста Управления образования, работника многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 частью 1 статьей 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

Управление образования;

многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления образования, подаётся в Администрацию муниципального образования «Балезинский район».

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

6.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

6.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через многофункциональный центр;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта Управления образования, либо официального сайта Администрации муниципального образования «Балезинский район»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

6.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты многофункционального центра;

официального сайта многофункционального центра;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

6.10. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Управления образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования «Балезинский район», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования, предоставляющем муниципальную услугу.

6.11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приёмную Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу;

в многофункциональный центр;

в случае, указанном в пункте 6.7 административного регламента, в приёмную учредителя многофункционального центра.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

6.12. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.14. При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.15. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование многофункционального центра, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

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

6.16. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Балезинский район», Управления образования, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, многофункционального центра в приёме 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 её регистрации.

6.17. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.19. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 18 раздела 6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 18 раздела 6 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 18 раздела 6 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления образования или многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя многофункционального центра), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об Управлении образования, его должностном лице, либо муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, его должностного лица, муниципального служащего подписывается Управлением образования на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования, либо руководителем Управления образования.

6.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подписывается руководителем учредителя многофункционального центра.

6.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

6.26. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.27. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 МО "БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 «Балезинский район"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 (законного  представителя ребенка | Наименование ДОУ, срок предоставления места, планируемый родителями (законными представителями) ребенка | Подпись родителя  (законного представителя) о получении  уведомле- ния | Отметка о выдаче путевки (№ 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\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *наименование организации (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, проживающих в одной семье и имеющие общее место жительства*

*Дошкольная организация № (наименование), которую посещает брат/сестра, проживающих в одной семье и имеющие общее место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

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

*указывается учебный год*

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 уполномоченного органа) (подпись)*