



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕБЕССКИЙ РАЙОН»
«ДЕБЕС ЁРОС» ИНТЫЫСЬ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2019 года № _____
с. Дебесы

Об утверждении 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»

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Дебесский район» от 12 ноября 2018 № 292 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Дебесский район», Уставом муниципального образования «Дебесский район», Администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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» (прилагается).

2. Управлению образования Администрации муниципального образования «Дебесский район» организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с вышеуказанным Административным регламентом.

3. Признать утратившим силу постановления Администрации муниципального образования «Дебесский район» от 16 мая 2016 года № 204

«Об утверждении 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», от 31 августа 2016 года № 395 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Дебесский район» от 16 мая 2016 года № 204 «Об утверждении 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», от 07 февраля 2017 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Дебесский район» от 16 мая 2016 года № 204 «Об утверждении 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».

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Дебесский район».

Глава муниципального образования

А.С. Иванов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Дебесский район»
№ _____ от _____ 2019

**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»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги; критерии, состав, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений (далее - административные процедуры); формы контроля за исполнением Административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих; порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, с другими структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Дебесский район», территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти в Удмуртской Республике, гражданами и организациями при предоставлении муниципальных услуги.

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

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- правомерность взимания с заявителей платы за предоставление муниципальной услуги;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональные центры.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение 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 8 лет, проживающие на территории муниципального образования «Дебесский район» (далее - Заявитель) и представители Заявителя, которыми являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности, если иное не установлено федеральным законом.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местонахождении и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров:

1.3.1.1. Муниципальное казенное учреждение Управление образования Администрации муниципального образования «Дебесский район»: УР, Дебесский район, с.Дебесы, ул.Советская, д.88 и методический кабинет по адресу: УР, Дебесский район, с.Дебесы, ул. Ярославцева, 21

График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 15.00 часов
Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов

1.3.1.2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Дебесского района филиала «Игринский» Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики»: 427060, Удмуртская Республика, с. Дебесы, ул. Ленина, д. 3

График работы:
понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 ч.
суббота — 09.00-13.00 ч.
Воскресенье — выходной

1.3.1.3. Перечень образовательных учреждений (Организаций), с адресами и графиком работы, оказывающих муниципальную услугу, приведен в приложении №1.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии):

1.3.2.1. МКУ Управление образования Администрации МО «Дебесский район»: 8(34151) 4-14-43;

1.3.2.2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Дебесского района филиала «Игринский» Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики»: 8(34151) 4-18-80

1.3.2.3. Перечень образовательных учреждений (Организаций) с номерами телефонов, оказывающих муниципальную услугу, приведен в приложении №1.

1.3.3. Адрес официального сайта и адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной

услуги, адреса их электронной почты:

1.3.3.1. МКУ Управление образования Администрации МО «Дебесский район»: <http://ciur.ru/deb/default.aspx> - сайт;

onodeb@udmnet.ru – электронная почта.

1.3.3.2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Дебесского района филиала «Игринский» Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики»:

<http://mfcdeb.ru>– сайт;

mfc18.deb.06@mail.ru – электронная почта.

1.3.3.3. Перечень образовательных учреждений (Организаций), с адресами официальных сайтов и адресами электронной почты, оказывающих муниципальную услугу, приведен в приложении №1.

1.3.4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в Управление образования или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Дебесского района филиала «Игринский» Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее - МФЦ) в устной форме лично и в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты. Информации о порядке предоставления муниципальной услуги можно найти на Региональном портале государственных и муниципальных услуг РФ(РПГУ)и Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) – госуслуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме специалистами Управления образования и (или) специалистами МФЦ, руководителями Организаций, которые несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Управления образования и руководители Организаций подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления образования или работника Организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Управления образования или руководителю Организации, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал услуг), в муниципальной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru (далее - РПГУ), на официальном сайте в сети «Интернет» Управления образования <http://ciur.ru/deb/default.aspx>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное казенное учреждение Управление образования Администрации МО «Дебесский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка заявлений на учет в автоматизированной информационной системе "Электронный детский сад" (далее - АИС), либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги;

- выдача уведомления о регистрации заявления в АИС при личном обращении Заявителя или направление указанного уведомления Заявителю способом, указанным им в заявлении при письменном обращении, либо в многофункциональный центр в случае получения заявления и документов через многофункциональный центр. Если заявление и документы получены через Организации, получение уведомления осуществляется через Организации.

2.3.2. Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ УР Заявителями, либо в АИС специалистом Управления на основании личного обращения Заявителя, либо по его заявлению, направленному почтовым сообщением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней с момента обращения Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением и документами, предусмотренными п. 2.6. настоящего Административного регламента.

При направлении заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента, по почте днем обращения за муниципальной услугой считается дата доставки почты в орган, оказывающий муниципальную услугу, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи.

При направлении заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ или РПГУ днем обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления на соответствующем портале.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, оформляемых по результатам

предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи уведомления о постановке на учет составляет 3 рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 года;
- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Удмуртской Республики;
- Федеральный закон от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- распоряжение Администрации муниципального образования «Дебесский район» «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Дебесский район»;
- настоящий Административный регламент.

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

Для предоставления Услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении Услуги (приложение №2 к Административному регламенту), предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального

закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка) (предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- документ, подтверждающий наличие права на внеочередное и первоочередное получение места в образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы дошкольного образования (в соответствии с приложением №3 к Административному регламенту),
- свидетельство о рождении или копию свидетельства о рождении ребенка;
- согласие Заявителя на обработку персональных данных (Приложение 4).

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

При личном обращении Заявителя специалистом Управления, осуществляющим прием документов, проверяется подлинность приложенных документов, заносятся данные в АИС «Электронный детский сад», после чего документы возвращаются Заявителю.

При подаче заявления на РПГУ УР, ЕПГУ Заявитель заполняет заявление по форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение № 2 к Административному регламенту).

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

При подаче заявления через многофункциональный центр, образовательные учреждения специалист по приему населения делает и заверяет копии предъявленных Заявителем документов, указанных в настоящего пункта Административного регламента. Заявления и копии предъявленных Заявителем документов направляются специалистам Управления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

2.7.1. При обращении Заявителя в Многофункциональный центр, образовательные учреждения для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту), документ, подтверждающий наличие права на внеочередное и первоочередное

получение места в образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы дошкольного образования (в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту), и предоставляют для занесения данных в АИС «Электронный детский сад» следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
 - документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка) (предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
 - документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
 - документ, подтверждающий наличие права на внеочередное и первоочередное получение места в образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы дошкольного образования (в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту),
 - свидетельство о рождении или копию свидетельства о рождении ребенка (или иного соответствующего документа для иностранных граждан);
 - согласие Заявителя на обработку персональных данных (Приложение 4).
- Специалистами МФЦ, образовательных учреждений, осуществляющими прием документов, проверяется подлинность приложенных документов.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- неполный перечень документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- текст заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддается прочтению;
- в заявлении не указана фамилия, почтовый адрес заявителя (физического лица), наименование, местонахождение заявителя (юридического лица);
- заявление не подписано Заявителем (в случае подачи заявления при личном или письменном обращении, либо через многофункциональный центр).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не

предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие у ребенка Заявителя направления в образовательное учреждение, реализующее основные образовательные программы дошкольного образования;
- возраст ребенка Заявителя старше 8 лет;
- отсутствие сведений из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

1. Прием заявлений от Заявителя.
2. Проверка прилагаемых документов.
3. Внесение заявления в АИС «Электронный детский сад». Регистрация заявления. Или мотивированный отказ от регистрации заявления.
4. Выдача уведомления Заявителю о постановке на учет или об отказе от постановки на учет.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой для предоставления муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иные платы за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявки о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, у специалиста Управления образования и руководителей Организаций, осуществляющих прием Заявителей, не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, направленные почтовым отправлением или полученные при личном обращении Заявителя, регистрируются в течение трех рабочих дней с момента получения с указанием даты получения.

В заявлениях, полученных через РПГУ, в течение 3х рабочих дней ставиться отметка о получении заявления, высылается электронная версия уведомления по электронной почте или способом, указанным в заявлении Заявителем.

Заявления и папка документов, принятых специалистом МФЦ и Организацией, направляются в течение 3 рабочих дней с даты их получения в Управление образования для дальнейшего внесения данных в АИС «Электронный детский сад» и постановки на учёт в течение 3 рабочих дней, с даты поступления заявления и копий документов от МФЦ. После чего Управление образования передаёт МФЦ или Организации уведомление и

предоставленные копии документов для Заявителя.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Помещения и рабочие места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-13».

2.15.2. Здание, в котором располагаются специалисты Управления образования, руководители Организаций, занимающиеся непосредственно приемом Заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.15.3. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны 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. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления образования, Организации, адрес официального сайта Управления образования и Организации, адрес в сети Интернет Единого и Регионального порталов услуг (РПГУ);

- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, выдержки из правовых актов, регламентирующих предоставления муниципальной услуги).

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

2.15.4. Кабинеты для приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- режима работы специалиста Управления образования и руководителя Организации, осуществляющего прием Заявителей.

Рабочее место специалиста Управления образования, осуществляющего прием Заявителей, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.15.5. Помещения в Организациях, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и ответственных за муниципальную услугу.

2.15.6. На территории, прилегающей к зданиям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки.

2.15.7. Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.15.8. Для удобства граждан места для непосредственного взаимодействия ответственных за муниципальную услугу и граждан должны размещаться на нижних этажах здания. При невозможности размещения на нижних этажах специалист Управления образования по звонку охранника спускается на первый этаж и принимает заявление и приложенные документы Заявителя.

2.15.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла – коляски, и оптимальным условиям для ответственных за оказание муниципальной услуги. Места ожидания в очереди оборудуются стульями.

2.15.10. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация МО «Дебесский район», образовательные организации обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак - проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где оказывается муниципальная услуга;

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

- допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.15.11. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту желаемое время приема. При определении времени приема по телефону специалист назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, в многофункциональных центрах, Организациях (приложение №1);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином и Региональном портале услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования и Организаций;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, оборудованных в Организациях и Управлении образования.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействия) специалистов Управления образования при предоставлении муниципальной услуги;

- вежливость и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- комфортность условий в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для оценки муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде, используются такие критерии качества:

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

2.17. Иные требования, в том числе:

2.17.1 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

При обращении в МФЦ Заявитель представляет документы согласно п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, в том числе на их Интернет-страницах.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

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

2.17.3. В случае предоставления Услуги в электронной форме посредством РПГУ УР, ЕПГУ (в том числе с использованием инфомата) идентификация и удостоверение прав Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

При личном обращении Заявителя специалист на основании представленных Заявителем документов и заявления вносит в АИС следующую информацию:

- сведения о Заявителе, необходимые для предоставления Услуги;
- сведения о ребенке Заявителя, необходимые для предоставления Услуги;
- сведения о наличии у Заявителя внеочередного либо первоочередного права на предоставление места в образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы дошкольного образования;
- желаемый год предоставления места в дошкольном учреждении;
- наименования от 1 до 7 образовательных учреждений, реализующих основные

образовательные программы дошкольного образования в образовательном учреждении, выбранных Заявителем в приоритетном порядке;

- потребность по здоровью (для предоставления места в образовательных учреждениях, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности для своевременной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии);

- способ информирования Заявителя о результатах рассмотрения заявлений.

2.17.4. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 июня текущего года внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

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

- изменить выбранные ранее образовательные организации;

- при желании сменить образовательную организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории городского округа или муниципального района Удмуртской Республики при наличии свободных в ней мест;

- сменить образовательную организацию в случае переезда родителей (законных представителей) ребенка из одного городского округа или муниципального района Удмуртской Республики 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 орган управления образованием или образовательную организацию.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур (блок-схема - приложение № 5 к Административному регламенту):

- прием предоставленных Заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- информирование Заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), с выдачей Заявителю уведомления о постановке ребенка на учет, либо мотивированный отказ.

3.2. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение Заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента принимает заявление и документы, проверяет

правильность заполнения заявления.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 10 минут.

Критериями принятия решений являются:

- соответствие Заявителя требованиям, установленным в п. 1.2 Административного регламента;

- наличие всех необходимых документов;

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

- текст заявления и предоставленные документы читаемы;

- наличие подписи Заявителя.

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

Способ фиксации результата выполнения административного действия: не предусмотрен.

3.2.1.2. Проверка документов на соответствие требованиям и регистрация в учете заявлений либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет документы, определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предупреждает Заявителя о последствиях предоставления недостоверных сведений.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 10 минут.

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

Результатом выполнения административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявления в журнале учёта (приложение № 6) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способы фиксации результата выполнения административного действия:

- при принятии решения о предоставлении Услуги - внесение записи в журнал учета;

- при отказе - не предусмотрен.

Продолжительность приема Заявителя специалистом органа, предоставляющего Услугу, не должна превышать 15 минут.

3.2.1.3. Занесение данных в АИС.

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

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, вносит данные Заявителя в соответствии с принятым заявлением в АИС в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о приеме заявления.

Критерием принятия решения является наличие всех необходимых данных.

Результатом выполнения административного действия является постановка заявления на учет в АИС для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основные образовательные программы дошкольного образования.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является включение ребенка в очередь на получение места в образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы дошкольного образования, внесение записи в журнале учёта о выдаче уведомления.

Срок выдачи уведомления о постановке сформированного посредством АИС в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента.

3.2.2. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Постановка на учет, направление уведомления о постановке на учет, либо отказ в

предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заполнение заявления в АИС.

Для формирования заявления в АИС Заявителю необходимо выполнить следующие процедуры:

- зарегистрироваться на ЕПГУ или РПГУ УР;
- внести сведения о себе и ребенке, необходимые для предоставления муниципальной услуги, из документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- указать желаемый год предоставления места в образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы дошкольного образования;
- указать от 1 до 7 образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования в приоритетном порядке.

Критерием принятия решения является наличие сведений о Заявителе в АИС из документов согласно п. 2.6 Административного регламента.

Выявление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в АИС в автоматическом режиме с обозначением статуса операции: «зарегистрировано» или «отказано в услуге».

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

Способом фиксации результата выполнения административного действия является включение ребенка в очередь на получение места в образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы дошкольного образования.

3.2.3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги по письменному обращению Заявителя.

3.2.3.1. Прием заявления и документов либо отказ в приеме документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, от Заявителя заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги почтовым сообщением либо через многофункциональный центр. Документы рассматриваются и регистрируются в день получения.

Специалист при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.8 Административного регламента принимает заявление и документы, проверяет правильность заполнения заявления.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

Критериями принятия решений являются:

- соответствие Заявителя требованиям, установленным в п. 1.2 Административного регламента;
- наличие всех необходимых документов;
- указание в заявлении всех необходимых данных для внесения в АИС;
- наличие подписи Заявителя;
- читаемость заявления и документов.

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

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- при принятии решения о проверке документов - не предусмотрен;
- при отказе - информирование Заявителя об отказе путем направления уведомления почтовым отправлением либо в многофункциональный центр в случае получения заявления и документов через многофункциональный центр и Организации при получении заявления и документов через Организации.

3.2.3.2. Проверка документов на соответствие требованиям и регистрация в журнале учета либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет документы, представленные в соответствии с п. 2.6 Административного регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

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

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

Способы фиксации результата выполнения административного действия:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - внесение записи в журнал учета заявлений;

- при отказе - информирование Заявителя об отказе путем направления уведомления способом, указанным Заявителем, либо почтовым отправлением, либо в многофункциональный центр в случае получения заявления и документов через многофункциональный центр либо в Организации при получении заявления и документов через Организации.

3.2.3.3. Занесение данных в АИС.

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

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, вносит данные Заявителя в соответствии с принятым заявлением в АИС в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале учета.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 10 минут.

Критерием принятия решений является внесение всех необходимых данных.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является включение ребенка в очередь на получение места в образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы дошкольного образования, внесение записи в журнал учета о выдаче уведомления.

Постановка на учет и выдача уведомления о постановке на учет сформированного посредством АИС. Направление уведомления осуществляется способом, указанным Заявителем, либо почтовым отправлением, либо в многофункциональный центр, в случае получения заявления и документов через многофункциональный центр. Срок выдачи уведомления о постановке сформированного посредством АИС в соответствии с пунктом 2.5 Административного регламента.

3.2.3. Уведомление содержит следующую информацию:

- регистрационный номер заявления и дата постановки на учет;

- перечень желаемых образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка 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, при невозможности предоставить место в образовательных учреждениях (группах кратковременного пребывания, негосударственных образовательных организациях, дошкольном образовании в форме психолого-педагогического сопровождения содержания ребенка в семье и др.), начиная с желаемой даты начала посещения образовательного учреждения, реализующего основные образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с договором об образовании;

- дата выдачи уведомления.

3.3 Описание административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

Возможность проверки сведений, поступивших от граждан при подаче заявления, в том числе путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном порядке. Соблюдение установленных законодательством Российской Федерации требований по защите персональных данных от несанкционированного доступа.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль проводится путем организации проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);
- итоговый контроль (по итогам полугодия и года).

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление, устранение нарушений прав Заявителей.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.1.2. Внешний контроль осуществляет Администрация муниципального образования «Дебесский район» путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан в Администрацию муниципального образования «Дебесский район», проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- проведения контрольных мероприятий.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановые проверки также могут проводиться по конкретному обращению Заявителя, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и начальник Управления несут персональную ответственность за соблюдение Административного регламента.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), специалист Управления и начальник Управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих определяется **Федеральным законом** от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. за требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

5.2.7. отказ сотрудника Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

Заявитель направляет жалобу начальнику Управления образования на решения и действия (бездействие) сотрудника Управления образования в случаях, предусмотренных в п. 5.2. настоящего Административного регламента.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, РПГУ УР или ЕПГУ.

5.4.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, устанавливаются постановлением Администрации муниципального образования «Дебесский район».

5.4.3. Заявитель направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на решения, действия (бездействие) специалиста в случаях, предусмотренных в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

5.6.1. Не указано наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. Не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3. Нет сведений об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме (по желанию

Заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, действия (бездействие) должностных лиц Управления могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

5.9.2. Жалоба на решение по указанным жалобам рассматривается должностными лицами в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9.3. По результатам рассмотрения жалобы на решение по жалобе принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления предоставляющего муниципальную услугу посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Управления, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.11.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления предоставляющего муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1.

Информация об адресе, официальном сайте, электронной почте, о номере телефона для справок, режиме работы Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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"

Полное наименование ОУ по уставу (головное, структурное подразделение, филиал)	Почтовый, юридический адрес	Адрес официального сайта	Электронная почта	Код города, телефон	Режим работы
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тольенский детский сад»	427064, Удмуртская Республика, Дебесский район, д. Тольен, ул. Родниковая, д.4	http://ciur.ru/deb/deb_dsto1	tolyon-ds@yandex.ru	8 95119544 43	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 7.30 ч до 16.30 ч. без перерывов на обед. Выходной день – суббота, воскресенье.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Малочепецкий детский сад»	427060, Удмуртская Республика, Дебесский район, с. Дебесы, ул. Советская, д.213	https://ciur.ru/deb/deb_ds_mal/	zpzads@mail.ru	8(34151)4-10-62	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 7.30-16.30 Выходной день - суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Заречномедлинский детский	427060, Удмуртская Республика, Дебесский район, д. Заречная Медла,	https://ciur.ru/deb/deb_dszar/	zm.dou@yandex.ru	8(34151)6-42-68	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 7.30-16.30 Выходной день

сад»	ул.Молодежная, д.2				- суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сюрногуртский детский сад»	427051, Удмуртская Республика, Дебесский район, д. Сюрногурт, ул.Молодежная, д.9	http://ciur.ru/deb/deb_dssur/	surnogurtsad@mail.ru	8(34151)4-27-08	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 7.00-16.30 Выходной день - суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тыловый детский сад»	427052, Удмуртская Республика, Дебесский район, с.Тыловой, ул.Кирова, д.13	https://ciur.ru/deb/deb_dstyl/	s89042773469@yandex.ru	8(34151)3-11-73	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 7.30-16.30 Выходной день - суббота, воскресенье
Структурное подразделение Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тыловская средняя общеобразовательная школа» «Старокычский детский сад»	427055, Удмуртская Республика, Дебесский район, д.СтарыйКыч, ул.Центральная, д.25		tylovai@yandex.ru	8 (34151) 3-11-71 8(34151)3-13-88	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 7.30-16.30 Выходной день - суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Такагуртский детский сад»	427055, Удмуртская Республика, Дебесский район, д.Такагуртул.Труда, д.23	https://ciur.ru/deb/deb_dstak/	takagurtds@mail.ru	(34151) 4-91-20	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 7.30-16.30 Выходной день - суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижнепыхтинская основная общеобразовательная школа» Структурное подразделение	427067, Удмуртская Республика, Дебесский район, д.НижняяПыхта, ул.Труда, д.1 а 427060,		n-psosh@yandex.ru	(34151) 6-32-72	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 8.00-17.00 Выходной день - суббота, воскресенье Понедельник, вторник, среда,

«Ариковская начальная общеобразовательная школа»	Удмуртская Республика, Дебесский район, д. Ариково, ул.Центральная, д.99				четверг, пятница - 7.30-16.30 Выходной день - суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Котегуртский детский сад»	427063, Удмуртская Республика, Дебесский район, д.Котегурт, ул.Молодежная, д.5	ciur.ru/deb/deb_dskot	kotegurtsad@mail.ru	8(34151)6-62-18	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 7.30 ч. до 16.30 ч.без перерывов на обед
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уйвайская основная общеобразовательная школа»	427053, Удмуртская Республика, Дебесский район, д.Уйвай, ул.Школьная, д.1		uivaiskaya-oosh@yandex.ru	8(34151)6-72-94	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 7.30-16.30 Выходной день - суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Дебесский детский сад № 1»	427060, Удмуртская Республика, Дебесский район, с.Дебесы, ул. Хирурга Малых, д.47	https://ciur.ru/deb/deb_ds1/	sad1skazka@yandex.ru	+7(34151)4-21-08	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 7.00 ч до 19.00 ч. Выходные дни - суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Дебесский детский сад № 2»	427060, Удмуртская Республика, Дебесский район, с.Дебесы, ул.Логовая, д.8	http://ciur.ru/deb/deb_ds2/	logovaya8@gmail.com	8(34151)4-16-60	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 7.30 ч. до 18.00 ч. без перерывов на обед. Выходной день - суббота, воскресенье.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	427060, Удмуртская Республика, Дебесский район, с.	http://ciur.ru/deb/deb_ds3/	deb-ds3@inbox.ru	8(34151)4-13-71	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 7.30 ч до 18.00 ч.

«Дебесский детский сад № 3»	Дебесы, ул. Ярославцев а, д.19				без перерывов на обед. Выходной день - суббота, воскресенье.
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Верхнечетверская основная общеобразовательная школа»	4270 54, Удмуртская Республика, Дебесский район, д.Верхний Четкер, ул. Логовая, д.6		syv.69@mail.ru	8 (34151) 6-02-24	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч. без перерывов на обед
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большезетымская основная общеобразовательная школа»	4270 50, Удмуртская Республика, Дебесский район, д.Большой Зетым, ул. Центральная, д.2 а		zetymshool@mail.ru	8(34151)4-51-38	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 7.30-16.30 Выходной день - суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Варнинская начальная общеобразовательная школа»	427060, Удмуртская Республика, Дебесский район, д.Варни, ул.Варнинская, д.21	https://ciur.ru/deb/deb_sdsvar/	varnisad.byvaltseva@yandex.ru	8(34151)4-23-42	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 7.30-16.30 Выходной день - суббота, воскресенье
Структурное подразделение Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Заречномедлинская средняя общеобразовательная школа имени К,А, Ложкина»	4270 66, Удмуртская Республика, Дебесский район, д. Заречная Медла, ул. Труда, 13	https://ciur.ru/deb/deb_sdsud/	ZMSCHOOL@yandex.ru	8(34151)6-42-54	
«Уд-Лемская начальная общеобразовательная школа»	4270 66, Удмуртская Республика, Дебесский район, д.Удмуртск		udlem@mail.ru	8(34151)6-31-32	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 7.30-16.30 Выходной день - суббота, воскресенье

	ийЛем, ул.Удлемск ая, д.40				сенье
--	----------------------------------	--	--	--	-------

Приложение №2. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

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"

Примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Регистрационный номер _____ Руководителю _____
Дата регистрации _____ (наименование органа, оказывающего услугу)

Заявитель _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)
документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
проживающего по адресу: _____

улица _____
дом _____ кв. _____
контактный телефон _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

на учет в АИС "Электронный детский сад" для получения места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, расположенном на территории муниципального образования "Дебесский район".

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____

(серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении или иного соответствующего документа для иностранных граждан)

Список образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов:

1. _____; 5. _____;
2. _____; 6. _____;
3. _____; 7. _____.
4. _____;

Особые отметки:

Категории льгот: _____

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

Год желаемого зачисления: _____ (укажите год).

Время пребывания: _____
(группа кратковременного пребывания, полного дня пребывания)

В случае отсутствия мест в указанных мной образовательных учреждениях предлагать другие варианты (подчеркнуть): да, нет.

Дата подачи заявления: _____

Обязуюсь в случае изменения моих данных и данных ребенка представить информацию об изменениях в Управление образования Администрации муниципального образования «Дебесский район»

"__" _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Данная информация доступна при личной регистрации Заявителя на ЕПГУ или РПГУ УР.

Уведомление получено: _____
(дата, подпись)

Прилагаемые документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту пребывания ребенка либо другого документа, подтверждающего пребывание ребенка на территории МО "Дебесский район";
- копия документа, подтверждающего наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление места в образовательном учреждении (при наличии).

Приложение № 3. Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное или первоочередное получение места в образовательном учреждении

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"

ПЕРЕЧЕНЬ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ ИЛИ ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ МЕСТА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное зачисление в учреждение	Основание
Внеочередное право приема в учреждение имеют:			
	<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.</p> <p>Примечание:</p> <p>Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения:</p> <p>1) лица, получившие или перенесшие лучевую</p>	<p>-</p> <p>Удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>- свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой</p>	<p>Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"</p>

	<p>болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>2) лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;</p> <p>3) лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>4) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;</p> <p>5) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с Чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы</p>	<p>болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;</p> <p>- справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения</p>	
	Дети граждан из	Удостоверение,	Постановление

	подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 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"
	Дети прокуроров	Справка с места работы или служебное удостоверение	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
	Дети судей	Справка с места работы или служебное удостоверение	Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", ст. 19
	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы или служебное удостоверение	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
	Дети граждан из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также из числа сотрудников и военнослужащих	Справка с места работы	Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N 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"

	<p>Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;</p> <p>сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:</p> <p>а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам</p>		
--	--	--	--

	<p>гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;</p> <p>б) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;</p> <p>в) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>г) участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням,</p>		
--	---	--	--

<p>определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;</p> <p>д) проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;</p> <p>е) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте "д" настоящего пункта;</p> <p>ж) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>з) проходящих службу в органах внутренних дел Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах "Затеречный" и "Ищерское", дислоцированных на территории Ставропольского края;</p> <p>и) командированных органами внутренних дел</p>		
---	--	--

	Российской Федерации на федеральные контрольно-пропускные пункты, указанные в подпункте "з" настоящего пункта		
	Дети граждан из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защиты граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Справка с места работы	Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. N 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"
	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих из числа указанных в пункте 1 приказа Министра обороны Российской Федерации от 13 января 2010 г. N 10, проходивших военную службу по контракту	Справка с места работы	Приказ Министра обороны Российской Федерации от 13 января 2010 г. N 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"
	Дети граждан из числа военнослужащих и	Справка с места работы	Постановление Правительства Российской Федерации

	<p>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</p>		<p>Федерации от 25 августа 1999 г. N 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"</p>
<p>Первоочередное право приема в учреждения имеют:</p>			
	<p>Дети из многодетных семей. Примечание: многодетной семьей признается семья, в составе которой есть три и более детей в возрасте до 18 лет и (или) до 23 лет при условии их обучения в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения</p>	<p>Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье</p>	<p>Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" Закон Удмуртской Республики от 05.05.2006 N 13-РЗ "О мерах социальной поддержке многодетных семей", ст. 2</p>
	<p>Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом</p>	<p>Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности</p>	<p>Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"</p>
	<p>Дети военнослужащих по месту</p>	<p>Справка из воинской части или из</p>	<p>Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О</p>

	жительства их семей, а также дети граждан, уволенных с военной службы	военного комиссариата по месту жительства семьи или копия военного билета	статусе военнослужащих"
(п. 3 в ред. постановления Администрации г. Ижевска от 19.10.2017 N 452)			
	Дети сотрудника полиции или дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в п. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"	Справка с места работы или из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
	Дети, родители (законные представители) которых проходят правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания	Служебное удостоверение или справка с места работы	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 "О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ"

Приложение № 4.

Форма заявления – согласия на обработку персональных данных родителя (законного представителя)

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"

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
ФИО заявителя
проживающий по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи

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

ФИО ребенка, пол, дата рождения

ФИО 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 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 муниципальных и государственных услуг в сфере образования, в том числе в

электронной форме.

Дата

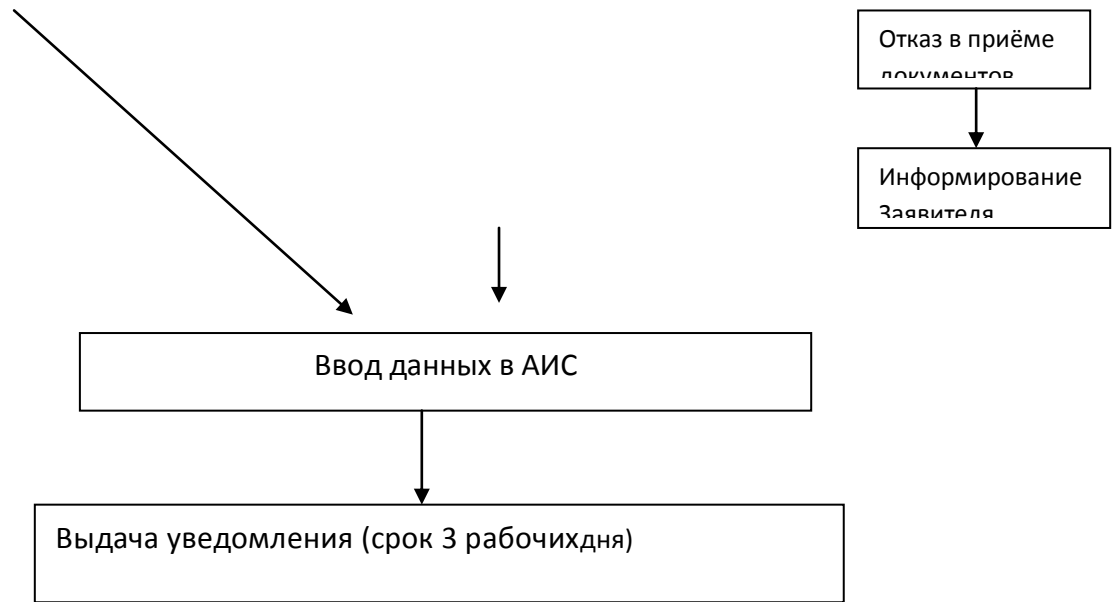
Подпись

Приложение №5. Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка..."

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"

БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ
ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ), А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА
СООТВЕТСТВУЮЩИЙ УЧЕТ"





Приложение № 6. Форма журнала учета заявлений

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"

Форма журнала учета заявлений

ЖУРНАЛ
учета заявлений о постановке на учет

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации	Ф.И.О. родителя	Подпись лица, принявшего документы	Дата, подпись Заявителя о получении уведомления