

Администрация
муниципального образования
«Муниципальный округ
Можгинский район
Удмуртской Республики»
(Администрация Можгинского района)



«Удмурт Элькуньсь
Можга ёрос муниципал округ»
муниципал кылдыгтэтлэн
Администрацияез
(Можга ёрослэн Администрацияез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «30» декабря 2021 года

№ 116

Об утверждении административного регламента 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»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального Закона «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 02.07.2021 года № 310-ФЗ, Постановлением главы Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 19.05.2011 года № 25 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Можгинский район», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый 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».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 16 июля 2018 года № 488 «Об утверждении административного регламента 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».
3. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» Тарасову Е.Е.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики»



А.Г. Васильев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образова-
тельные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент, Услуга соответственно) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства просвещения РФ от 8 сентября 2020 года N 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236», Методическими рекомендациями по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Удмуртской Республики» №01/01-39/0323 от 21.01.2021 г..

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Услуги, последовательность административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также муниципальных служащих, работников.

1.2. Административный регламент разработан в целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Приказа Министерства просвещения РФ от 8 сентября 2020 года N 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236», обеспечивает единый подход по приему заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные учреждения), а также определяет единые сроки формирования указанных заявлений, постановку на соответствующий учет.

1.3. Административный регламент соблюдает основные принципы предоставления муниципальных услуг:

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

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

1.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Удмуртской Республики;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 г. № 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 просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Приказ Министерства просвещения РФ от 8 сентября 2020 года N 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования,

утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236»;

- настоящий Административный регламент.

1.6. Место нахождения, почтовый адрес органов, предоставляющих Услугу:

- Управление образования Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее - Управление), расположенное по адресу:

Юридический адрес: 427770, Удмуртская Республика, Можгинский район, село Можга, ул. Вишурская, 4.

Фактический адрес: 427790, Удмуртская Республика, город Можга, ул.Можгинская,57.

Тел./факс (34139) 3-18-26

Адрес электронной почты: mozh-reno@udm.net.ru, адрес сайта: www.ciur.ru/mzr

График работы: понедельник-пятница: 8.00-17.00 часов, перерыв на обед: 12.00-13.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

- Муниципальные образовательные организации Можгинского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации) (Приложение №1).

- МФЦ: Удмуртская Республика, г. Можга, микрорайон Вешняковский, д. 6 (телефон для справок: (34139) 3-40-60, 3-40-70, e-mail: mfc-mozhga@udm.net).

Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница-08.00-18.00 ч., среда - 08.00-20.00 ч., суббота - 09.00-13.00 ч. (без перерыва на обед), воскресенье – выходной.

- территориально - обособленные структурные подразделения Автономного Учреждения «Многофункциональный центр Удмуртской Республики» (далее - ТОСП АУ МФЦ УР): Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Большая Кибья, ул. Советская, 43а,

Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Большая Пудга, ул. Центральная, д. 24, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Большая Уча, ул. Садовая, д.22,

Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Горняк, ул. Коммунальная, 1а,

Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Кватчи, пл. Центральная, 2,

Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Ныша, ул. Молодежная, 21,

Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Пычас, ул. Базарная, 9,

Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Новый Русский Сюгаил, ул. Ленина, 39, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Черемушкинское, ул. Заводская, д. 1

по принципу «одного окна» с понедельника по пятницу – 8.00 – 17.00 ч., обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час. Прием осуществляется ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней.

1.7. Сведения об Услуге размещаются на сайте ЕПГУ (адрес в сети Интернет: www.gosuslugi.ru), РПГУ (адрес в сети Интернет: <http://uslugi.udmurt.ru>), официальном сайте Администрации МО «Можгинский район» (адрес сайта www.mozhga-rayon.ru), официальных сайтах образовательных организаций.

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

1.8.1. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

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

1.8.2. Информирование проводится в форме:

- ✓ устного информирования;
- ✓ письменного информирования.

1.8.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется в виде:

- ✓ индивидуального информирования;
- ✓ публичного информирования.

1.8.4. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления Услуги обеспечивается руководителем образовательной организации (руководитель ОО), специалистом УО, ответственным за предоставление Услуги (далее - специалист) в ходе личного или телефонного обращения.

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

1.8.6. Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем размещения сведений в соответствии с п. 1.7 Административного регламента.

1.8.7. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

Наименование органа, предоставляющего Услугу: Управление, образовательные организации.

В предоставлении Услуги участвуют: МФЦ, образовательные организации, Управление, ТОСП АУ МФЦ УР.

Представление Услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад».

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

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

2.2. Результат предоставления Услуги.

Конечным результатом предоставления Услуги является:

- ✓ постановка на учет ребенка в АИС «Электронный детский сад», выдача уведомления Заявителю о постановке на учет; либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги;
- ✓ Издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию, статус зачисленного ребенка в АИС «Электронный детский сад» - «Зачислен».

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

Для предоставления Услуги Заявитель представляет:

- ✓ 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 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- ✓ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ✓ заявление о предоставлении Услуги;
- ✓ документ, подтверждающий наличие права на внеочередное и первоочередное получение места в образовательном учреждении, подведомственном Управлению (Приложении №2),
- ✓ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка,
- ✓ свидетельство о рождении ребёнка (или иного соответствующего документа для иностранных граждан);
- ✓ документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- ✓ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- ✓ медицинское заключение

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные гражд-

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

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

2.4. Орган, предоставляющий Услугу, не вправе требовать от Заявителя:

- ✓ предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;
- ✓ предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу, за исключением перечня документов, предусмотренных п.2.3 настоящего Административного регламента.

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

- ✓ несоответствие Заявителя требованиям, установленным в п. 1.4. настоящего Административного регламента;
- ✓ непредставление всех документов, перечень которых установлен п. 2.3 настоящего Административного регламента,
- ✓ текст заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, не поддается прочтению;
- ✓ заявление не подписано Заявителем (в случае подачи заявления при личном или письменном обращении, либо через МФЦ).

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

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

Плата за предоставление Услуги не взимается.

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

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

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

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

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

- ✓ Размещение и оформление визуальной и текстовой информации.
- ✓ У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителя) должны быть размещены информационные таблички с указанием:
 - ✓ номера кабинета;
 - ✓ наименования отдела;
 - ✓ режима работы, в том числе часов приема специалиста.

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

- ✓ информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, а также оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов; тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.
- ✓ стульями и столами (стойками) для оформления документов, которые должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.
- ✓ информационный стенд должен содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении Услуги с указанием следующей информации:
 - ✓ номер (название) кабинета для подачи заявления и документов;
 - ✓ наименование отдела;
 - ✓ режим работы, в том числе часы приема специалистов;
 - ✓ форма заявления на предоставление Услуги;
 - ✓ перечень документов, представляемых заявителем для получения Услуги в соответствии с п.2.3 настоящего Административного регламента;
 - ✓ адрес и режим работы органов, предоставляющих Услугу, согласно п.1.6 настоящего Административного регламента.
- ✓ информация должна обновляться по мере изменения справочных сведений.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла – коляски. Места ожидания в очереди на представление или

получение документов оборудуются стульями, а также местами с бланками заявлений, образцами их заполнения и письменными принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест. В местах ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц органа, предоставляющего Услугу.

Места для приема заявителей.

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

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

В Управлении прием граждан ведется специалистом в порядке общей очереди.

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

- ✓ сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальные услуги;
- ✓ надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- ✓ допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.10. Размещение парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для автотранспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период времени и в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.11. Показатели доступности и качества Услуги.

Показателями доступности и качества Услуги являются:

- ✓ обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания Услуги;
- ✓ своевременность приема Заявителей;
- ✓ своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;
- ✓ своевременность предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги;

- ✓ отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя на решения, действия (бездействия) специалистов, предоставляющих Услугу.

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

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

2.12. Возможности предоставления Услуги в электронной форме.

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

При предоставлении Услуги в электронной форме для заявителя обеспечиваются следующие возможности:

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при оказании Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3. Предоставление Услуги включает в себя следующие этапы:

- постановка на учет в образовательные организации;
- зачисление в образовательные организации.

3.1. Постановка на учет осуществляется:

- руководителем ОО или специалистом на основании личного обращения Заявителя,
- путем заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ Заявителями,
- по письменному заявлению Заявителя (Приложение №3) в адрес Управления, либо в адрес образовательной организации.

Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты Управления, образовательной организации.

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

При направлении заявления и документов:

- по почте, днем обращения считается дата доставки почты в орган, оказывающий Услугу, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи;
- посредством ЕПГУ или РПГУ, днем обращения считается дата регистрации заявления на соответствующем портале.

При личном обращении копии документов представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, предоставленные с оригиналами, сличаются специалистом, руководителем ОО, специалистом ТОСП АУ МФЦ УР, МФЦ, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы документов возвращаются Заявителю.

3.1.1. При постановке на учет при личном обращении в Управление, образовательную организацию или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), родитель (законный представитель) предъявляет:

- 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 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- свидетельство о рождении ребёнка (или иного соответствующего документа для иностранных граждан);
- документ, подтверждающий наличие права на внеочередное и первоочередное получение места в образовательной организации, подведомственной Управлению (Приложением №2).

3.1.1.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя.

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

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 ребёнка в дошкольной образовательной организации и направляет их в течение 3 рабочих дней с даты их

получения в Управление для дальнейшего внесения в ЕИР и постановки на учет в течение 5 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.

Документы, направленные в письменном виде почтовым отправлением, при личном обращении Заявителя в МФЦ, ТОСП АУ МФЦ УР, регистрируются в журнале регистрации в день получения.

3.1.1.2. При личном обращении Заявителя в Управление, общеобразовательные организации постановка на учет включает в себя следующие административные процедуры:

- ✓ прием заявления, и документов в соответствии с п.3.1.1. Административного регламента, либо отказ в приеме документов на основании п.2.5. Административного регламента
- ✓ Оформление согласия на обработку персональных данных (приложение №4)
- ✓ занесение данных в АИС «Электронный детский сад»
- ✓ выдача уведомления о постановке на соответствующий учет (Приложение №5).

Критериями принятия решений являются:

- ✓ соответствие возраста ребенка;
- ✓ наличие всех необходимых документов;
- ✓ наличие заполненного заявления в соответствии с Приложением №3, наличие подписи Заявителя.
- ✓ текст заявления и предоставленные документы читаемы.

Специалист или руководитель ОО, проверяет заявление и документы, на соответствие требованиям, предупреждает Заявителя о последствиях предоставления недостоверных сведений, регистрирует заявление в журнале учета (Приложение №5). Продолжительность выполнения административного действия составляет 10 минут.

Результатом выполнения данных административных действий является принятие решения о постановке на учет, либо отказ в постановке на учет.

Специалист или руководитель ОО образования в течение 5 рабочих дней, с даты принятия заявления: вносит данные Заявителя, ребенка в АИС «ЭДС» и выдает Заявителю уведомление о постановке на учет (Приложение №6), используя способ связи с Заявителем, указанный в заявлении. Факт выдачи уведомления закрепляется подписью Заявителя в журнале учета (Приложение №5). Продолжительность выполнения административного действия составляет 15 минут.

Результатом выполнения административного действия является постановка заявления на учет в АИС «Электронный детский сад», выдача заявителю уведомления о постановке на учет в АИС «ЭДС», статус ребенка в АИС «ЭДС» - «зарегистрировано».

Способом фиксации результата выполнения административного действия является включение ребенка в очередь на получение места в образовательной организации.

3.1.2. При подаче заявления в электронной форме постановка на учет включает в себя следующие административные процедуры:

- ✓ постановка на учет, либо отказ в предоставлении Услуги.
- ✓ направление уведомления о постановке на учет.

При подаче заявления о постановке на учет ребенка через РПГУ, ЕПГУ, Заявитель заполняет заявление по форме, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение №3).

Для формирования заявления Заявителю необходимо выполнить следующие процедуры:

- ✓ зарегистрироваться на ЕПГУ или РПГУ;
- ✓ внести сведения о себе и ребенке, необходимые для предоставления Услуги, из документов в соответствии с п.3.1.1. настоящего Административного регламента;
- ✓ указать желаемый год предоставления места в образовательной организации;
- ✓ указать от 1 до 7 образовательных организаций в приоритетном порядке.

Критерием принятия решения является наличие сведений о Заявителе в АИС «Электронный детский сад».

При поступлении заявления через РПГУ, ЕПГУ регистрация и направление уведомления осуществляются в автоматическом режиме.

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

Способом фиксации результата выполнения административного действия является включение ребенка в реестр заявок.

3.1.3. По письменному заявлению Заявителя постановка на учет включает в себя следующие административные процедуры:

- ✓ Прием заявления и документов, либо отказ в приеме документов.

Письменное заявление Заявитель может направить почтовым сообщением или по адресу электронной почты органа, предоставляющего Услуги. При отправке почтовым сообщением заявление и согласие на обработку персональных данных представляются в оригинале, остальные документы - в копиях.

При отправке на электронную почту заявление, согласие на обработку персональных данных,

документы представляются в форме отсканированных копий в формате JPEG или PDF.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение специалистом органа, предоставляющего Услуги, от Заявителя заявления и документов о предоставлении Услуги почтовым сообщением, либо через МФЦ, АУ ТОСП МФЦ УР. Документы рассматриваются и регистрируются в день получения.

Специалист или руководитель ОО выполняет административные процедуры, согласно п. 3.1.1..2.

3.1.4. Учет детей на предоставление места.

Комплектование в образовательные организации проводится ежегодно в установленный Управлением период времени, но не позднее 31 августа текущего года распределяя по образовательным организациям детей, поставленных на учет для предоставления места в образова-

тельной организации и включенных в список детей, которым место в образовательной организации необходимо с 1 сентября текущего года.

В остальное время производится комплектование образовательной организации на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Образовательная организация через АИС «Электронный детский сад» составляет списки поставленных на учет детей на предоставление места в учреждение в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановления на учет и с учетом на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение места в образовательном учреждении.

Список детей на предоставление места в образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется на определенную дату, установленную Управлением.

Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке детей, поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году.

Прием в образовательные организации осуществляется по направлению Управления, распечатанного в АИС «Электронный детский сад». Направление выдается специалистом руководителю образовательной организации или Заявителю.

Руководитель образовательной организации извещает Заявителя:

о дате и времени выдачи направления на зачисление ребенка в образовательную организацию;

о возможности ознакомиться с правилами приема в образовательную организацию, утвержденными руководителем образовательной организации, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю образовательной организации для приема ребенка в образовательную организацию, и о сроках приема руководителем образовательной организации указанных документов.

Информация направляется Заявителю по электронной почте или способом, указанным в заявлении.

Заявитель после получения (информации о предоставлении места) направления на зачисление ребенка в образовательную организацию в течение 5 рабочих дней обязан явиться в указанную в направлении образовательную организацию для зачисления ребенка в данную образовательную организацию. Либо информировать о невозможности своего прихода.

В случае неявки Заявителя в образовательную организацию в установленный срок образовательная организация направляет письменное уведомление, а также уведомление способом, указанным в заявлении, о возможном исключении ребенка из списков на зачисление в образовательную организацию по истечении срока, установленного органом управления образованием (35 календарных дней с даты выдачи направления родителям (законным представителям)). По истечении срока - направление незарегистрированное в образовательной организации, считается недействительным и переводится в «архив».

Если Заявитель является в образовательную организацию после установленного органом управления образованием срока, то заявление, находящееся в «архиве» участвует в ближайшем комплектовании в порядке очереди, либо Заявителю предоставляются имеющиеся свободные места в других образовательных организациях.

3.2. Зачисление в образовательные организации.

Для приема Заявитель предъявляет в образовательную организацию заявление о приеме в образовательную организацию и документы, согласно п.2.3. Административного регламента.

Руководитель ОО, проверяет документы, на соответствие требованиям, предупреждает Заявителя о последствиях предоставления недостоверных сведений. Продолжительность выполнения административного действия составляет 10 минут.

Критериями принятия решений являются:

- соответствие возраста ребенка;
- наличие всех необходимых документов;
- наличие заполненного заявления в соответствии с Приложением №7 наличие подписи Заявителя.

- текст заявления и предоставленные документы читаемы.

Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение №8). Продолжительность выполнения административного действия составляет 10 минут.

После регистрации Заявителю выдается документ, заверенный подписью руководителя образовательной организации, содержащий индивидуальный номер заявления и расписка о приеме документов от Заявителя, согласно Приложению №9.

После приема документов, указанных в п.2.3. Административного регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с Заявителем, согласно приказа Министерства образования науки РФ от 13.01.2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования».

В течение 3 рабочих дней, со дня регистрации заявления о приеме ребенка, руководитель ОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию. Специалист заносит данные о зачислении в АИС, меняет статус зачисленного ребенка в АИС «Электронный детский сад» на «Зачислен».

Датой зачисления ребенка в образовательную организацию считается дата приказа руководителя образовательной организации о зачислении ребенка в соответствующую возрастную группу.

IV. Контроль за исполнением Административного регламента

4.1. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

Контроль за исполнением Административного регламента может иметь текущий, плановый и внеплановый характер. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего 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.

мента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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 МО «Можгинский район» путем:

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

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением 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 специалистов, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, исполнения Административного регламента.

4.4. Специалист Управления, ответственный за предоставление Услуги, и начальник Управления несут персональную ответственность за соблюдение Административного регламента.

4.5. 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.

4.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

4.7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, определяется [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

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

- ✓ нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги;
- ✓ нарушение срока предоставления Услуги;
- ✓ требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Можгинский район» для предоставления Услуги;
- ✓ отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Можгинский район» для предоставления Услуги, у Заявителя;
- ✓ отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Можгинский район»;
- ✓ требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Можгинский район», настоящим Административным регламентом;
- ✓ отказ специалиста, ответственного за предоставление Услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- ✓ нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- ✓ приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- ✓ требование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной Услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

4.9. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

4.10. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего Услуги, РПГУ или ЕПГУ.

4.11. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего Услуги, устанавливаются постановлением Администрации Можгинского района.

4.12. Заявитель направляет жалобу в орган, предоставляющий Услугу, на решения, действия (бездействие) специалиста в случаях, предусмотренных в пункте 4.8. настоящего Административного регламента. Заявитель направляет жалобу в Администрацию Можгинского района на решения, действия (бездействие) начальника Управления - должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или на решения, действия (бездействие) Управления - органа, предоставляющего Услугу. Жалоба подлежит рассмотрению и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы.

4.13. 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 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.

4.14. Жалоба должна содержать:

- ✓ наименование органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- ✓ фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- ✓ сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- ✓ доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

4.15. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Управление принимает одно из следующих решений:

- ✓ удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Можгинский район", а также в иных формах;
- ✓ отказывает в удовлетворении жалобы.

4.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 4.15. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Можгинский район»
от «___» _____ №_____

Перечень
муниципальных образовательных организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес телефон	График работы	Адрес электронной почты, сайта	Телефон
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Александровский детский сад»	427755, Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Александрово, ул. Удмуртская, 26	понедельник-пятница: 7.30-18.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье	aleks.detsad@mail.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_ds_alek/	(34139) 71-6-50
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Большекибынский детский сад»	427783, Удмуртская Республика, Можгинский район, село Большая Кибья, ул. Молодежная, 16	понедельник-пятница: 7.30-18.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье	kibyads@mail.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_ds_bb/	(34139) 93-2-94
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Большеучинский детский сад № 1»	427765, Удмуртская Республика, Можгинский район, село Большая Уча, ул.	понедельник-пятница: 7.30-18.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	boluthads@yandex.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_ds_bol1/	(34139) 77-5-55

		Садовая, 9			
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Горнякский детский сад»	Адрес: 427781, Удмуртская Республика, Можгинский район, село Горняк, ул. Коммунальная, 9	понедельник-пятница: 7.30 до 18.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	gornyakdetskiisad@yandex.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_ds_gor/	(34139) 71-4-03
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Пычасский детский сад № 1»	427780, Удмуртская Республика, Можгинский район, поселок Пычас, ул. Гвардейская, 9	понедельник-пятница: 7.30 до 18.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	dspych@mail.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_ds_pych1/	(34139) 71-4-41
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ломеслудский детский сад»	427766, Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Ломеслуд, ул. Парадная, 20,	понедельник-пятница: 7.00-17.30 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	detsad.lomeslud@mail.ru https://ciur.ru/mzr/mzr_ds_lom/	(34139) 77-2-35
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Керамичный детский сад»	Адрес: 427795, Удмуртская Республика, Можгинский район, станция Керамик, ул. Кирпичная, 18	понедельник-пятница: 7.00 до 17.30 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	keramik.sad@mail.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_ds_ker/	89911977687
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Маловоложикын-	427764, Удмуртская Республика, Можгинский район, село Ма-	понедельник-пятница: 7.30 до 16.30 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	volozhikya.detsad@mail.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_ds_mval/	(34139) 99-2-13

	ский детский сад»	лая Валожикия, ул.Центральная , 11	ные		
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Пычасский детский сад № 2»	427780, Удмуртская Республика, Можгинский район, село Пычас, ул. Советская, 31	понедельник-пятница: 7.30-18.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	ds2pychas@mail.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_ds_pych2/	(34139) 71-5-78
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Нышинский детский сад»	427776, Удмуртская Республика, Можгинский район, деревня Ныша, ул. Молодежная, 13	понедельник-пятница: 7.00-18.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	detsad.nysha@mail.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_ds_nysh/	(34139) 97-2-43
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Нынецкий детский сад»	427778, Удмуртская Республика, Можгинский район, село Нынек, ул. Центральная площадь, 3	понедельник-пятница: 7.30-18.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	nyneksad@yandex.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_ds_nyn	(34139) 96-2-52
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Пазяльский детский сад»	427763, Удмуртская Республика, Можгинский район, деревня Пазял, ул. Центральная, 5	понедельник-пятница: 07.30-18.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	paz1detsad@yandex.ru https://ciur.ru/mzr/mzr_ds_paz/	(34139) 77-3-34
13.	Муниципальное бюджетное до-	427777, Удмуртская Рес-	понедельник-пятница: 7.30 -	komyak.sad@yandex.ru	(34139) 97-2-37

	школьное образовательное учреждение «Комякский детский сад»	публика, Можгинский район, деревня Комяк, ул. Школьная, 9	16.30 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	http://ciur.ru/mzr/mzr_ds_kom/	
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Малосюгинский детский сад»	427761, Удмуртская Республика, Можгинский район, деревня Малая Сюга, ул.Братьев Сидоровых, 4	понедельник-пятница: 07.30 - 18.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	syugads@mail.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_ds_mad/	(34139) 75-2-37
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Льнозаводский детский сад»	427769, Удмуртская Республика, Можгинский район, село Черемушки, ул.Южная, 2	понедельник-пятница: 7.30-18.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	lends2019@mail.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_ds_len/	(34139) 79-2-36
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Кватчинский детский сад»	427771, Удмуртская Республика, Можгинский район, деревня Кватчи, Центральная площадь, 10	понедельник-пятница: 7.30-18.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	kvatsad@mail.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_ds_kvats/	(34139) 94-2-84
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сарданский детский сад»	427756, Удмуртская Республика, Можгинский район, станция Сардан, ул. Коммунальная, 10	понедельник-пятница: 7-30 до 16-30 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	detsad.sardan@yandex.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_ds_sar/	(34139) 70-2-47

18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старокаксинская СОШ»	427773, Удмуртская Республика, Можгинский район, деревня Старые Какси, ул. Полевая, 14	понедельник-пятница: 7.30-18.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	udm.kaksi@mail.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_sst/	(34139) 98-2-25
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Можгинская СОШ аграрного профиля»	427770, Удмуртская Республика, Можгинский район, село Можга, микрорайон, 7	понедельник-пятница: 7.00-18.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	ds-mozhga@mail.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_smo/	(34139) 95-2-94
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большепудгинская ООШ»	427762, Удмуртская Республика, Можгинский район, село Б.Пудга, ул.Набережная, 18а	понедельник-пятница: 7.00-17.30 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	b-pudga@yandex.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_ds_bpud/	(34139) 92-2-58
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мельниковская ООШ»	427785, Удмуртская Республика, Можгинский район, деревня Мельниково, ул. Нагорная, 1	понедельник-пятница: 8.00-17.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	melnikovos@mail.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_ome/	(34139) 73-2-24
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнеюринская ООШ»	427782, Удмуртская Республика, Можгинский район, деревня Верхние Юри, ул. Юбилейная, 6	понедельник-пятница: 7.00-17.30 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	verhneyurinskaya_shkola@mail.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_ove	(34139) 93-2-68

23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большесибирская ООШ»	427772, Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Большие Сибы, ул. За-речная, 40	понедельник-пятница: 7.00-17.30 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	bsiby@yandex.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_obo/	(34139) 74-2-46
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Русско – Пычасская СОШ»	427786, Удмуртская Республика, Можгинский район, с.Русский Пычас, ул.Центральная, 6	понедельник-пятница: 7.30 до 18.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	rus-pychshkola1@yandex.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_srp/	8 (34139) 70-5-34
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное образовательное учреждение «Староберезнякская СОШ»	427757, Удмуртская Республика, Можгинский район, д.Старый Березняк, ул. Молодежная, 20	понедельник-пятница: 7.00-17.30 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	shkola-sbs@mail.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_ssb/	8 (34139) 70-7-10
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Люгинская ООШ"	427750, Удмуртская Республика, Можгинский район, станция Люга, ул. Коллективная, 17	понедельник-пятница: 7.00-17.30 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	udmluga@yandex.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_slu/	

Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное получение места в образовательной организации

N п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, перво- очередное зачисление в учреждение	Основание
Внеочередное право приема в учреждение имеют:			
1	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	Удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;	Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", ст.14
2	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	Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 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" п. 1
3	Дети прокуроров	Справка с места работы или слу-	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Россий-

		жебное удостоверение	ской Федерации", ст.44
4	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
5	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", ст.35
6	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 Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;	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", п.14
7	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	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 терри-

	Южной Осетии и Абхазии		ториях Южной Осетии и Абхазии", п.4
8	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", п.15
9	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	Справка с места работы	Постановление Правительства Российской 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", п.1
Первоочередное право приема в учреждения имеют:			
1	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 ор-	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье	Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей", п.1 Закон Удмуртской Республики от 05.05.2006 N 13-РЗ "О мерах социальной поддержке многодетных семей", ст. 2

	ганизациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения		
2	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов", п.1
3	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	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи или копия военного билета	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", ст.19
4	Дети сотрудника полиции или дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации	Справка с места работы или из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции", п.6 ст.46
5	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы или из органов социальной защиты	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
6	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка с места работы или из органов социальной защиты	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
7	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоро-	Справка с места работы или из органов социальной защиты	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»

	вья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции		
8	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы или из органов социальной защиты	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
9	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции", ст.56
10	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	Справка с места работы или из органов социальной защиты	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
11	Дети сотрудников и дети,	Справка с места рабо-	Федеральный закон от 30 декабря

	<p>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</p>	<p>ты или из органов социальной защиты</p>	<p>2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 3</p>
12	<p>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</p>	<p>Справка с места работы или из органов социальной защиты</p>	<p>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</p>

	службы в учреждениях и органах		
13	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	Справка с места работы или из органов социальной защиты	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
14	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	Справка с места работы или из органов социальной защиты	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

	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		
Преимущественное право приема в учреждения имеют:			
1	Дети, чьи полнородные и неполнородные брат и (или) сестра обучаются в этом учреждении.	Свидетельство о рождении ребёнка, документ, подтверждающий проживание на закреплённой территории.	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ч.3.1 ст. 67

Руководителю _____

наименование организации (органа управления образованием)

Ф.И.О. руководителя

Заявитель: _____

Ф. И. О. родителя (законного представителя)

документ, удостоверяющий личность Заявителя
проживающего (ей) по адресу: _____

контактный тел.: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

наименование муниципального района, городского округа

для моего ребёнка _____

Ф.И. О. ребенка, дата рождения

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка: _____

Документ, удостоверяющий личность ребёнка: _____

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 и первоочередное право получения места и документ,
подтверждающий наличие данной льготы

Преимущественное право (да, нет) _____
Ф.И.О. полнородные/не полнородные братья/сестры, обучающиеся в этом учреждении

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

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

Дата желаемого зачисления: _____ Г.

Желаемый язык обучения в группе: _____
из числа языков, на которых ведется обучение

Время пребывания: _____
группа кратковременного пребывания, полного дня, продлённого 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 рождении ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг.

Ознакомлен с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников учреждения, в которое подаю заявку _____
подпись Заявителя

Дата подачи заявления: _____ г. Подпись _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

Контактные данные для связи с Заявителем _____
номер телефона, электрон.почта, СМС-сообщение

**Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных**

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ, 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: _____

ФИО ребёнка, 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 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: _____ г.

Подпись _____

ЖУРНАЛ УЧЕТА

заявлений на предоставление места в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования и
выдачи уведомлений о постановке на учет в АИС «ЭДС»

№ п/п	Дата при- нятия заяв- ления	Ф.И.О. ро- дителя (за- конного представи- теля)	Ф.И.О. ребенка	Подпись родителя (законно- го пред- ставителя)	Уведомление о постановке на учет		
					Идентификатор заявления	Дата вы- дачи	Подпись родителя (законного представи- теля)

Заявитель: _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

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

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению № _____
идентификатор заявления
от _____ о постановке на учет для зачисления ребенка в
дата заявления
муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования:

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

принято решение о постановке _____
ФИО ребёнка, дата рождения

на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования.

Текущий номер в общей очереди _____

Текущий номер в льготной очереди (при наличии) _____

Специалист органа управления образованием _____ / _____
(руководитель образовательной организации)

Дата _____ Г.

Приложение №7
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Можгинский район»
от « ____ » _____ № _____

Регистрационный номер _____
Дата регистрации _____

Подпись руководителя Учреждения
(уполномоченного должностного лица),
принявшего заявление
_____/_____/_____

Руководителю _____

наименование образовательной организации

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего (ей) по адресу:

_____,
Паспорт _____ выдан « ____ »

_____,
Г. _____

контактный тел.: _____,

e-mail: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в _____

наименование образовательной организации

моего ребёнка (подопечного) _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребёнка

дата рождения _____, адрес места жительства (места пребывания, места
фактического проживания) ребёнка _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Свидетельство о рождении серия _____ № _____ выдано « ____ » _____ г.

Дошкольная группа ребёнка (направленность) _____

Необходимый режим пребывания ребёнка: _____

Желаемая дата приема на обучение ребёнка в образовательную организацию: _____

Информация о родителях (законных представителях) ребёнка:

Мать (законный представитель) _____

Ф.И.О.

Адрес места жительства, контактные телефоны

Отец (законный представитель) _____

Ф.И.О.

Адрес места жительства, контактные телефоны

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Информация о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Дата _____

Подпись _____

С уставом _____,
(наименование образовательной организации)

лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (перечень прилагается), правами и обязанностями воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен(а)

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке.

Дата _____

Подпись _____

Приложение №8
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Можгинский район»
от «___» _____ №_____

Журнал регистрации заявлений о приёме и учете детей

Регист- рацион- ный номер заяв- ления	Да- та ре- гис- т- ра- ци и	ФИО ре- бёнка	Да- та ро- ж- де- ния ре- бён- ка	Осно- вание полу- ченных льгот (реквизиты доку- мента)	ФИО родителей (за- конных предста- вителей) ребёнка	Основа- ние для приема заявле- ния (№ направ- ления)	Дата, подпись лица, приняв- шего до- кументы	Дата, подпись родителя (за- конного пред- ставителя) ребёнка, предоставив- шего доку- менты	Учет движе- ния детей	
									Дата за- числения	Дата от- числения

Расписка о получении документов от родителя (законного представителя)
для приёма в образовательную организацию

Мною, _____,
ФИО руководителя ОО (уполномоченного должностного лица, ответственного за прием документов)

приняты следующие документы от гр. _____,
ФИО родителя (законного представителя) ребёнка

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)

для зачисления на обучение ребёнка

(ФИО ребёнка, дата рождения)

по образовательным программам дошкольного образования в

наименование образовательной организации

1. заявление родителя (законного представителя) о приёме ребёнка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования (на ____ л. в 1 экз., оригинал);
2. копия паспорта родителя (законного представителя) (на ____ л. в 1 экз.);
3. свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (на ____ л. в 1 экз., копия);
4. 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 (на ____ л. в 1 экз., копия);
5. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (на ____ л. в 1 экз., копия);
6. _____ (иные документы).

Дата _____

Подпись _____

МП