



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «05» марта 2020 года

№ 153

О внесении изменений в 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»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 02.12.2019 г. № 411 – ФЗ, Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и Постановлением главы муниципального образования «Можгинский район» от 19.05.2011г. № 25 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Можгинский район», Администрация муниципального образования «Можгинский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:


1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 16 июля 2018 года № 488 изменения, изложив Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Можгинский район».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника Управления образования Администрации МО «Можгинский район» Е.Е.Тарасову.


Глава муниципального образования
«Можгинский район»



А.Г.Васильев

Проект вносит
Начальник Управления образования
Администрации муниципального образования «Можгинский район»  Е.Е.Тарасова

Согласовано
Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам  М.Н. Сарычева

Заместитель начальника отдела организационно-
кадровой и правовой работы – юрисконсульт  Н.В. Щеклеина

**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»
(в новой редакции)**

1. Общие положения.

1.1. 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» (далее – Административный регламент, Услуга соответственно) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказа Минобрнауки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», обеспечивает единый подход по приему заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также определяет единые сроки формирования указанных заявлений, постановку на соответствующий учет.

1.3. Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов 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).

(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:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Удмуртской Республики;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011г. № 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 30.08.2013г. № 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 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- настоящий Административный регламент.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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 учреждения Можгинского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, далее образовательные учреждения (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. Воскресенье - выходной, без перерыва на обед),

- 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 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).

1.8 Для получения информации по вопросам предоставления Услуги Заявители обращаются в образовательное учреждение 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 специалистом, 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 Управление или многофункциональные центры, 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 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 Услуги: Управление, образовательные учреждения. В предоставлении Услуги участвуют: МФЦ, образовательные учреждения, 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 Услуги, 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.

2.3. Результат предоставления Услуги. Конечным результатом предоставления Услуги является:

- ✓ постановка заявлений на учет в АИС «Электронный детский сад», либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги;
- ✓ выдача уведомления о регистрации заявления в АИС «Электронный детский сад», при личном обращении Заявителя или направление указанного уведомления Заявителю способом, указанным им в заявлении при письменном обращении.

Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ Заявителями, либо в АИС «Электронный детский сад» руководителем образовательного учреждения или специалистом Управления на основании заявления Заявителя.

2.4. Срок предоставления Услуги. Услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней с момента обращения Заявителя в орган, предоставляющий Услугу, с соответствующим заявлением и документами, предусмотренными п.2.7 настоящего Административного регламента.

При направлении заявления и документов, предусмотренных п.2.7 настоящего Административного регламента, по почте, днем обращения за Услугой считается дата доставки почты в орган, оказывающий Услугу, указанная на почтовом штампе организации почтовой связи.

При направлении заявления и документов, предусмотренных п.2.7 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ или РПГУ днем обращения за Услугой считается дата регистрации заявления на соответствующем портале.

2.5. Срок выдачи документов, оформляемых по результатам предоставления Услуги. Срок выдачи уведомления о постановке на учет составляет 5 рабочих дней.

2.6. Правовые основания для предоставления Услуги. Правовые основания для предоставления Услуги указаны в п. 1.5 настоящего Административного регламента.

2.7. 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";
- ✓ заявление о предоставлении Услуги (Приложение №2),
- ✓ документ, подтверждающий наличие права на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении, подведомственном Управлению (Приложением №4),
- ✓ свидетельство о рождении ребёнка (или иного соответствующего документа для иностранных граждан);
- ✓ заключение психолого-медико-педагогической комиссии или заключение учреждения здравоохранения, подтверждающие необходимость зачисления ребенка в группу компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленностей;
- ✓ медицинское заключение.

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

При подаче заявления на РПГУ, ЕПГУ Заявитель заполняет заявление по форме, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение №2).

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

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

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.2.7 настоящего Административного регламента.

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. 2.7 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).

2.10. 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.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги. Плата за предоставление Услуги не взимается.

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

2.13. Срок регистрации заявления и документов Заявителя о предоставлении Услуги.

Документы, направленные в письменном виде почтовым отправлением, при личном обращении Заявителя в МФЦ, ТОСП АУ МФЦ УР, регистрируются в журнале регистрации в день получения. При поступлении заявления через РПГУ, ЕПГУ регистрация и направление уведомления осуществляются в автоматическом режиме.

2.14. 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.2.7 настоящего Административного регламента;
 - ✓ адрес и режим работы органов, предоставляющих Услугу, согласно п.1.7 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.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме. При обращении в МФЦ Заявитель представляет документы согласно п.2.7 настоящего Административного регламента.

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.

В электронной форме Услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование РПГУ, ЕПГУ. 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.

Образовательное учреждение 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 постановки на учет и с учетом права на предоставление места в образовательное учреждение во внеочередном или первоочередном порядке.

2.18. 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.

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

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

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

- ✓ прием заявления, согласия на обработку персональных данных (приложение №7) и документов в соответствии с п.2.7. Регламента, либо отказ в приеме документов.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

Критериями принятия решений являются:

- ✓ соответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги;
- ✓ наличие всех необходимых документов;
- ✓ наличие заполненного заявления в соответствии с Приложением №2;
- ✓ 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.

Проверка документов на соответствие требованиям и регистрация в журнале учета заявлений (Приложение №5), либо отказ в предоставлении Услуги. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения о приеме документов.

Специалист органа, предоставляющего Услуги, проверяет документы, определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, предупреждает Заявителя о последствиях предоставления недостоверных сведений. Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

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

Результатом выполнения административного действия является принятие решения о предоставлении Услуги, регистрация заявления в журнале учета, либо отказ в предоставлении Услуги.

Способы фиксации результата выполнения административного действия:

- ✓ при принятии решения о предоставлении Услуги - регистрация заявления в журнале учета,
- ✓ при отказе - не предусмотрен.

Продолжительность приема Заявителя специалистом органа, предоставляющего Услуги, не должна превышать 5 минут.

Занесение данных в АИС «Электронный детский сад» и выдача уведомления о постановке на соответствующий учет (Приложение №3).

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

Специалист Управления образования вносит данные Заявителя в АИС в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале учета.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

Критерием принятия решения является наличие всех необходимых данных.

Результатом выполнения административного действия является постановка заявления на учет в АИС «Электронный детский сад, выдача заявителю уведомления в течение 5 рабочих дней для зачисления ребенка в дошкольное учреждение, заполнение данных в журнале регистрации и выдачи уведомлений о постановке на учет в АИС «ЭДС» (приложение №6).

Способом фиксации результата выполнения административного действия является включение ребенка в очередь на получение места в дошкольном учреждении.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Услуги в электронной форме.

При подаче заявления в электронной форме предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заполнение заявления в АИС «Электронный детский сад».

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.2.7 настоящего Административного регламента;
- ✓ указать желаемый год предоставления места в образовательном учреждении;
- ✓ указать от 1 до 7 дошкольных учреждений в приоритетном порядке.

Критерием принятия решения является наличие сведений о Заявителе в АИС «Электронный детский сад» из документов согласно п.2.7 Административного регламента. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления. Продолжительность-5 минут.

Выявление оснований для предоставления или отказа в предоставлении Услуги осуществляется в АИС «Электронный детский сад».

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.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Услуги по письменному обращению Заявителя.

Письменное заявление Заявитель может направить почтовым сообщением или по адресу электронной почты органа, предоставляющего Услуги. С п.2.7 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.

3.3.1. При предоставлении Услуги по письменному заявлению Заявителя Услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

Специалист при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п.2.9 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.1.6 Административного регламента;
- ✓ наличие всех необходимых документов;
- ✓ указание в заявлении всех необходимых данных для внесения в АИС «Электронный детский сад»;
- ✓ 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 способом, указанным в заявлении.
- ✓ проверка документов на соответствие требованиям и регистрация в журнале учета либо, отказ в предоставлении Услуги.

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

Специалист органа, предоставляющего Услугу, проверяет документы, представленные в соответствии с п.2.7 Административного регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении 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 Услуги, регистрация заявления в журнале учета либо информирование Заявителя об отказе в предоставлении Услуги.

Способы фиксации результата выполнения административного действия:

- ✓ при принятии решения о предоставлении Услуги - внесение записи в журнал учета заявлений (приложение №5);
- ✓ при отказе - информирование Заявителя об отказе путем направления уведомления способом, указанным Заявителем, либо почтовым отправлением.
- ✓ занесение данных в АИС «Электронный детский сад» .

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

Специалист вносит данные Заявителя в АИС «Электронный детский сад» и выдает уведомление Заявителю о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале учета.

Критерием принятия решений является внесение всех необходимых данных.

Результатом выполнения административного действия является постановка заявления на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную программу дошкольного образования, а АИС «Электронный детский сад».

Способом фиксации результата выполнения административного действия является включение ребенка в очередь на получение места в образовательном учреждении, регистрация в журнале учета уведомления о постановке на учет.

Срок выдачи уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, в АИС «Электронный детский сад» в соответствии с пунктом 2.5 административного регламента.

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, 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 (осуществляются 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.

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 Услугу, РПГУ или ЕПГУ.

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

4.12. Заявитель направляет жалобу в орган, предоставляющий Услугу, на решения, действия (бездействие) специалиста в случаях, предусмотренных в пункте 5.1.2 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 пп. 5.2.6 п. 5.2 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 учреждений,
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	a-maria-88@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	elvira.volkova.1969@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. Садовая, 9	понедельник-пятница: 7.30-18.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	madam.starkova2015@yandex.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_ds_boll/	(34139) 77-5-55
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	nuriya.gazizullina@yandex.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_ds_gor/	(34139) 71-4-03
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	427780, Удмуртская Республика, Можгинский район, село Горняк, ул. Коммунальная, 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

	учреждение «Пычасский детский сад № 1»	район, поселок Пычас, ул. Гвардейская, 9	суббота, воскресенье		
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	mikhaylova-75@list.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_ds_ker	(34139) 4-48-02
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Маловаложикынс кий детский сад»	427764, Удмуртская Республика, Можгинский район, деревня Малая Валожикья, ул.Центральная, 11	понедельник- пятница: 7.30 до 16.30 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	kamasheva.72@mail.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_ds_mval/	(34139) 99-2-13
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Пычасский детский сад № 2»	427780, Удмуртская Республика, Можгинский район, село Пычас, ул. Советская, 31	понедельник- пятница: 7.00- 18.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	m.yakovleva74@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	odinczova1963@mail.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_ds_nysh/	(34139) 97-2-43
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	427778, Удмуртская Республика, Можгинский	понедельник- пятница: 7.30- 18.00 часов, выходные дни -	nyneksad@yandex.ru http://ciur.ru/mzr	(34139) 96-2-52

	учреждение «Нынекский детский сад»	район, село Нынек, ул. Центральная площадь, 3	суббота, воскресенье	r/mzr_ds_nyn	
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	lara.kurbatova.1977@mail.ru https://ciur.ru/mzr/mzr_ds_paz/default.aspx	(34139) 77-3-34
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Комякский детский сад»	427777, Удмуртская Республика, Можгинский район, деревня Комяк, ул. Школьная, 9	понедельник- пятница: 7.30 - 16.30 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	svetanikolaeva.0806@yandex.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_ds_kom	(34139) 97-2-37
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	e-saneeva@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	427756, Удмуртская Республика, Можгинский район, станция	понедельник- пятница: 7-30 до 16-30 часов, выходные дни - суббота,	nadezhda.d.60@mail.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_ds_sar/	(34139) 70-2 - 47

	«Сарданский детский сад»	Сардан, ул. Коммунальная, 10	воскресенье		
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) 98-2-45
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	mou-mssh@mail.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_smo	(34139) 95-2-16
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_sbp/default.aspx	(34139) 92-2-23
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	verhneyurinskayashkola@mail.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_ove	(34139) 93-2-68

23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большесибинская ООШ»	427772, Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Большие Сибь, ул. Заречная, 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	marina-kuznetsova-1966@mail.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_srp/default.aspx	8 (34139) 70-5-34
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное 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	starobereznyak@yandex.ru http://ciur.ru/mzr/mzr_ssb/default.aspx	8 (34139) 70-7-14
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Люгинская основная общеобразовательная школа"	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/default.aspx	8 (34139) 4-48-00

Форма заявления на предоставление услуги.

 (ФИО родителя (законного представителя)
 ребёнка)

Документ, удостоверяющий личность:

 (вид документа, серия, номер, кем выдан,
 дата выдачи)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребенка _____

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, в муниципальном образовании «_____»

_____ (ФИО ребёнка, дата рождения)

родителем (законным представителем), которого я являюсь.

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____

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

Список дошкольных образовательных учреждений :

Позиция 1 _____

Позиция 5 _____

Позиция 2 _____

Позиция 6 _____

Позиция 3 _____

Позиция 7 _____

Позиция 4 _____

Особые отметки:

Категории льгот: _____

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

Потребность (в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленностей) _____

Дата желаемого зачисления: 01 сентября «_____» года (укажите год).

Желаемый язык обучения в группе: _____

Время пребывания: _____

(группа кратковременного пребывания, полного дня пребывания, круглосуточного пребывания)

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов предлагать другие варианты: _____

(да, нет)

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг.

Дата подачи заявления:

Идентификатор Вашего заявления:

Обязуюсь, в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить информацию об изменениях в управление образованием.

« _____ » _____ г.

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

**Уведомление
о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее
образовательную программу дошкольного образования**

Настоящим уведомляю, что по Вашему _____,
от _____ *дата заявления* о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования:

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

Принято решение о постановке _____
Ф.И.О. ребенка, дата рождения

на учет для зачисления в организации.

Текущий номер в сводной очереди _____.

Текущий номер в льготной очереди _____ (в случае, если льгота
имеется).

Текущий номер в очереди МОО, в которые поставлен ребенок на учет:

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

Специалист _____ / _____ /

Дата: _____

**Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и
преимущественное получение места в образовательном учреждении**

N п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное зачисление в учреждение	Основание
Внеочередное право приема в учреждение имеют:			
1	<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.</p> <p>Примечание: 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 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</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 болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а</p>	<p><u>Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"</u></p>

	<p>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>также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;</p> <p>- справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения</p>	
2	<p>Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан</p>	<p>Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственно о участия граждан в действиях подразделений особого риска</p>	<p>Постановление Верховного Совета Российской Федерации от <u>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"</u></p>
3	<p>Дети прокуроров</p>	<p>Справка с места работы или служебное</p>	<p><u>Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"</u></p>

		удостоверение	
4	Дети судей	Справка с места работы или служебное удостоверение	<u>Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", ст. 19</u>
5	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы или служебное удостоверение	<u>Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"</u>
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; 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	Справка с места работы	<u>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"</u>

<p>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 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</p>		
---	--	--

<p>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, 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</p>		
---	--	--

	<p>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 Российской Федерации на федеральные контрольно-пропускные пункты, указанные в подпункте "з" настоящего пункта</p>		
7	<p>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 защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии</p>	<p>Справка с места работы</p>	<p><u>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"</u></p>
8	<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих из числа указанных в пункте 1 <u>приказа Министра обороны Российской Федерации от 13 января 2010 г. N 10,</u></p>	<p>Справка с места работы</p>	<p><u>Приказ Министра обороны Российской Федерации от 13 января 2010 г. N 10 "О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала</u></p>

	проходивших военную службу по контракту		<u>вооруженных сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"</u>
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	<u>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"</u>
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 организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье	<u>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</u>
2	Дети-инвалиды и дети,	Справка бюро	<u>Указ Президента РФ от 02.10.1992</u>

	один из родителей которых является инвалидом	медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	<u>№ 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"</u>
3	Дети военнослужащих по месту жительства их семей, а также дети граждан, уволенных с военной службы	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи или копия военного билета	<u>Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"</u>
4	Дети сотрудника полиции или дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в п. 6 ст. 46 <u>Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"</u>	Справка с места работы или из органов социальной защиты	<u>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"</u>
5	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Справка с места работы	<u>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"</u>
6	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	<u>Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 "О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ"</u>
Преимущественное право приема в учреждения имеют:			
1	Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального	Поквартирная карточка/ справка о составе семьи	- " <u>Семейный кодекс Российской Федерации</u> " от 29.12.1995 № 223-ФЗ. - <u>Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»</u> от 29.12.2012 № 273-ФЗ

ЖУРНАЛ УЧЕТА
заявлений на предоставление муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские
сады), а также постановка на соответствующий учет»

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Краткое содержание	подпись

ЖУРНАЛ
регистрации и выдачи уведомлений о постановке на учет в
АИС «ЭДС»

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата подачи заявления на учет	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Уведомление получил

	общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.		
--	---	--	--

Форма заявления-согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ.

родителя (законного представителя)

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, пол, дата рождения

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

Номер, серия, дата выдачи свидетельства о рождении ребенка

ФИО родителя (законного представителя),

выдан

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

указать наименование оператора (органа управления образованием, образовательной организации, адрес,

осуществляющего обработку персональных данных

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

Дата: _____

Подпись _____