

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные
учреждения Красногорского района, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а
также постановка на соответствующий учет»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент **предоставления муниципальной услуги** «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу и заявителями.

1.2. Правовые основания принятия административного регламента

Административный регламент принят в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» от 16 ноября 2021 года № 40.

- Методическими рекомендациями по учету детей и порядку комплектования образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования от 26.02.2016 года, письмо МО и Н УР № 01-32/1353.

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

1.3. Разработчик административного регламента – Отдел образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» (далее - Отдел образования)

1.4. Принципы и цели разработки административного регламента:

- 1) правомерность предоставления муниципальных услуг;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальных услуг;
- 3) открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и доступность предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.5. Права заявителей при получении муниципальной услуги

При получении муниципальных услуг заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальных услуг в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальных услуг.

5) получение муниципальных услуг в Автономном Учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – АУ «МФЦ УР») в соответствии с соглашениями, заключенными между АУ «МФЦ УР» и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и соглашениями, заключенными между АУ «МФЦ УР» и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.6. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются Заявители - 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, проживающие или зарегистрированные на территории Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Общее руководство по исполнению муниципальной услуги осуществляется Отделом образования.

1.7.1. Адрес (место нахождения) Отдела образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»: 427650, Удмуртская Республика, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Ленина, 64.

Контактный телефон: 8(34164) 2-10-31, факс 8(34164) 2-17-42

Официальный сайт Отдела образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» в сети Интернет: <http://www.mo-krasno.ru/>, <https://www.ciur.ru/kg/default.aspx>.

Официальный сайт Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»: <http://www.mo-krasno.ru/>

Адрес электронной почты: krasnrono@mail.ru

График работы Отдела образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»:

Понедельник	08.00-17.00
Вторник-пятница	08.00-16.00
Перерыв на обед	12.00-13.00
Выходные дни: суббота, воскресенье.	

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно при личном обращении или обращении по телефону:

а) в Отделе образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» по адресу: Удмуртская Республика, с. Красногорское, ул. Ленина, 64.

Почтовый адрес: 427650, Удмуртская Республика, с. Красногорское, ул. Ленина, 64.

Контактный телефон: 8(34164) 2-17-42

Адрес электронной почты: krasnrono@mail.ru

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с нижеприведенным графиком работы: понедельник - с 8-00 ч. до 17-00 ч. (обед: с 12-00 ч. до 13-00 ч.); вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 ч. до 16-00 ч. (обед: с 12-00 ч. до 13-00 ч.); суббота, воскресенье - выходной. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Организация личного приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии с нижеприведенным графиком работы: ежедневно с 13-00ч. до 17-00 ч., суббота, воскресенье - выходной. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

б) в муниципальном казённом учреждении «Центр развития образования Красногорского района» (далее - МКУ «ЦРО Красногорского района») по адресу: Удмуртская Республика, с. Красногорское, ул. Ленина, 64.

Почтовый адрес: 427650, Удмуртская Республика, с. Красногорское, ул. Ленина, 64.

Контактный телефон: 8(34164) 2-17-42

Адрес электронной почты: krasnrcro@mail.ru

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с нижеприведенным графиком работы: понедельник - с 8-00 ч. до 17-00 ч. (обед: с 12-00 ч. до 13-00 ч.); вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 ч. до 16-00 ч. (обед: с 12-00 ч. до 13-00 ч.); суббота, воскресенье - выходной. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Организация личного приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии с нижеприведенным графиком работы: ежедневно с 13-00ч. до 17-00 ч., суббота, воскресенье - выходной. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

в) в Автономном Учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – АУ «МФЦ УР») по адресу: Удмуртская Республика, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Первомайская, 2. МФЦ Красногорского района филиал «Игринский»

Контактный телефон 8(34164) 2-17-09;

Адрес электронной почты: mfc@mo-krasno.ru.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с нижеприведенным графиком работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 ч. до 17-00 ч.; суббота – с 9-00 ч. до 13-00, воскресенье - выходной.

г) в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях (далее ДОУ), (малокомплектные ДОУ, школы, в составе которых находятся дошкольные группы) (приложение №1).

Сведения о муниципальной услуге размещаются на региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики <http://www.uslugi.udmurt.ru> (далее – РПГУ УР), портале государственных услуг Российской Федерации (далее – Госуслуги РФ), на официальном интернет-сайте МО "Красногорский район" <http://www.mo-krasno.ru> (далее - сайт муниципального образования).

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МКУ «ЦРО Красногорского района» находится на сайте <https://www.ciur.ru/krg/DocLib20/Forms/AllItems.aspx>, АУ «МФЦ УР» - <http://www.mo-krasno.ru>.

1.7.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей;
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- через портал государственных и муниципальных услуг.

1.7.3. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.7.4. С момента приема документов для получения муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты или посредством личного обращения.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела образования, методистами МКУ «ЦРО Красногорского района», предоставляющими муниципальную услугу, специалистами АУ «МФЦ УР», заведующими малокомплектных ДООУ и директорами школ, в составе которых находятся дошкольные группы в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Отдела образования, методист МКУ «ЦРО Красногорского района», специалисты АУ «МФЦ УР», заведующие малокомплектных ДООУ и директора школ, в составе которых находятся дошкольные группы подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на поставленный вопрос должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного подразделения, в которое обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, к которому обратилось заинтересованное лицо.

При письменном информировании о предоставлении муниципальной услуги заявителю дается четкий ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Если информация, полученная в МКУ «ЦРО Красногорского района», Отделе образования, АУ «МФЦ УР» не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в Министерство образования и науки Удмуртской Республики (426051, Удмуртская республика, город Ижевск ул. Максима Горького, 73. (3412) 51-09-34)

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, исполнителя муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования, МКУ «ЦРО Красногорского района», АУ «МФЦ УР».

На территории муниципальных образований Красногорского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги являются заведующие малокомплектных ДООУ, директора школ, в составе которых находятся дошкольные группы.

Муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» предоставляется методистом (далее – ответственным лицом) МКУ «ЦРО Красногорского района», специалистами АУ «МФЦ УР»

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 вышеназванного Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Постановка заявителя на учет. Выдача или направление уведомления заявителю о регистрации заявления в ЕИС (единый информационный ресурс, аккумулирующий данные о численности детей, поставленных на учет во всех муниципальных районах и городских округах, расположенных на территории Удмуртской Республики), либо выдача или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителей к специалисту.

В качестве заявителя муниципальной услуги выступают родители (законные представители), имеющие детей дошкольного возраста (далее – заявители).

Прием и рассмотрение документов от одного заявителя не должны превышать 15 минут.

Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, выдача уведомления о постановке на учет осуществляется в день приема заявления. Максимально допустимое время на проведение данных процедур не должно превышать 15 минут.

Время для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

Выдача направлений родителям (законным представителям) для зачисления детей в учреждение производится с мая по сентябрь текущего года, при появлении в учреждениях свободных мест направления выдаются в течение года. Выдача направления осуществляется в течение 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2006 г. № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 5 августа 1998 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998г. № 31, ст. 3802);

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

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- настоящий регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1) по приему заявлений и постановке на учет:

- заявление одного из родителей (законных представителей) в письменной форме о предоставлении путевки в учреждение (приложение 2);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие наличие права на внеочередное, первоочередное предоставление места в учреждении (при наличии);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

- согласие заявителя на обработку персональных данных;

2) при выдаче направления для зачисления ребёнка в учреждение:

- документы (оригиналы), подтверждающие наличие права на внеочередное и

первоочередное предоставление места в учреждение (при наличии);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт).

Заявитель предоставляет документы самостоятельно.

2.6.1 Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение:

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

-дети граждан из подразделений особого риска, лица из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» п.1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», ст. 44 п. 5);

-дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», ст. 19 п. 3);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», п. 25 ст. 35);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации (далее – специальные силы), а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», п.14);

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

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

предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала вооруженных сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», п.15);

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

- иные категории граждан, установленные федеральным законодательством.

2.6.2 Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей», ст. 1);

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

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

- дети сотрудников полиции или дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в п.6 ст.46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» ст.46);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» ст.56);

- 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 3);

- дети сотрудников и дети, находящиеся (находившихся) на иждивении сотрудников имевших специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст.3);

- дети гражданина Российской Федерации, и дети, находящиеся (находившихся) на иждивении гражданина Российской Федерации имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы,

федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 3);

- дети гражданина Российской Федерации, и дети, находящиеся (находившихся) на иждивении гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст.3);

-дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении (Федеральный закон № 227-ФЗ от 03.06.2016 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» п. 1 ст. 44)»;

- иные категории граждан, установленные федеральным законодательством.

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

При комплектовании образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

2.6.3 Заявителям, имеющим право на внеочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение, дополнительно необходимо иметь документ, соответствующий его льготе:

- удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска;

- удостоверение прокурора либо справка с места работы;

- удостоверение судьи либо справка с места работы;

- удостоверение сотрудника следственных органов: руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий, либо справка с места работы;

- справка из органов социальной защиты о гибели (пропаже без вести) или инвалидности 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 сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- справка из органов социальной защиты о гибели (пропаже без вести) или инвалидности 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;

- справка из органов социальной защиты о гибели (пропаже без вести) или инвалидности военнослужащих из числа указанных в пункте 1 Приказа Министра обороны Российской Федерации от 13 января 2010 года № 10 , проходивших военную службу по контракту (Приказ Министра обороны Российской Федерации от 13 января 2010 года № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала вооруженных сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо- Кавказского региона Российской Федерации», п.15);

- справка из органов социальной защиты о гибели (пропаже без вести) или инвалидности 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.

2.6.4 Заявителям, имеющим право на первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение, дополнительно необходимо иметь документ, соответствующий его льготе:

- удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье;

- справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенка или родителя (законного представителя);

- справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи;

- удостоверение сотрудника полиции или справка по месту работы;

- удостоверение сотрудника органа внутренних дел или справка с места работы;

- справка из органов социальной защиты о гибели вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей сотрудников, имевших специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы;

- справка из органов социальной защиты о сотруднике, имевшем специальное звание и проходившем службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, умершем вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- справка о состоянии здоровья гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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 из органов социальной защиты о смерти гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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.

- справка из воинской части или из военного комиссариата о лицах, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации.

2.6.5 В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги управление образования не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления образования, иных государственных органов или органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

Методисты МКУ «ЦРО Красногорского района», специалисты АУ «МФЦ УР», заведующие малокомплектных ДОУ, директора школ, в составе которых находятся дошкольные группы, отказывают в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения, отсутствует обратный адрес.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;

- возраст ребенка заявителя старше 7 лет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, нормативными

правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами
Основания отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Ожидание в очереди заявителя при подаче заявления и приложенных к нему документов, а также при получении результата муниципальной услуги - не более пятнадцати минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

При личном обращении заявителя – в течение 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – не позднее одного рабочего дня со дня получения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Требование к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и прилегающим к ним территориям:

Здания, где осуществляется прием посетителей, должны соответствовать Своду правил СП 118.13330.2012 «СНиП 31-06-2009 Общественные здания и сооружения» (с внесенными изменениями на основании Распоряжения Правительства РФ от 23.11.2019 N 2779-р «О вступлении в силу Изменения N 3 к СП 118.13330.2012 "СНиП 31-06-2009 «Общественные здания и сооружения»»).

Здания оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. В зданиях должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода.

Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации, режима работы, пандусом или кнопкой вызова. Оборудование входной группы должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещения для самостоятельного входа и выхода маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

При необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, должно быть оказано содействие со стороны должностных лиц, а также сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период.

Должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов в количестве не менее трех.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для инвалидов должны быть созданы условия для их самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью должностных лиц учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий.

Должно быть обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» (согласно Постановлению Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 N 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда»).

В помещениях предусматриваются места ожидания, информирования, приема заявителей, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

В помещениях должна быть создана безбарьерная среда для инвалидов и маломобильных граждан для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

АУ «МФЦ УР» должен быть оформлен в едином фирменном стиле «Мои документы».

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, по возможности, располагаются на 1-ых этажах зданий.

При невозможности размещения помещений на 1-ых этажах, здания оборудуются доступными для инвалидов лифтами или подъемниками или обеспечивается прием заявителей на 1-ом этаже здания при соблюдении комфортных условий пребывания.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы, оборудованные офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха (при возможности), средствами связи.

У входа в помещение для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела (учреждения), режима работы, в том числе часов приема.

Рабочее место должно соответствовать действующему законодательству в области охраны труда, должна быть проведена специальная оценка условий труда.

Оборудованное рабочее место должно соответствовать требованиям по защите информации при обработке персональных данных.

Рабочее место должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, канцелярскими принадлежностями, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Должны быть обеспечены условия для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещения должны быть созданы условия для беспрепятственной работы сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещениях должен быть обеспечен доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

При необходимости, должно быть обеспечено предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Места ожидания в очереди на предоставление документов или получения результатов предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для ожидания должны быть комфортными для пребывания маломобильных граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей из здания.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оснащены стульями и столами (стойками) для оформления документов и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Должны быть обеспечены условия по оказанию должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в местах приема документов на предоставление муниципальной услуги: в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» и в АУ «МФЦ УР».

Размещаемая информация должна содержать:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы, график приема заявителей, сведения о руководителях Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» и АУ «МФЦ УР»;

- адреса РПГУ УР, Госуслуги РФ, сайта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»

- время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

- об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент с приложениями;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и требования к его заполнению и оформлению;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны, освещены и хорошо просматриваемы. Они могут быть оборудованы карманами формата А4.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Наиболее важные места в тексте выделяются жирным шрифтом или подчеркиваются.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

- осуществление специалистом Отдела образования, методистом МКУ «ЦРО Красногорского района», заведующими малокомплектных ДООУ, директорами школ, в составе которых есть дошкольные группы, специалистами АУ «МФЦ УР» консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Отдела образования, МКУ «ЦРО Красногорского района» и АУ «МФЦ УР», в том числе на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»;
- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещенным на РПГУ УР, сайте Госуслуги РФ, сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»;
- возможность подачи и рассмотрения заявлений (обращений) по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги считаются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- сокращение количества взаимодействия заявителя с исполнителем муниципальной услуги до двух раз;
- информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- своевременность приема заявлений (обращений) в МКУ «ЦРО Красногорского района», в АУ «МФЦ УР», в малокомплектном ДООУ, в школе, в составе которой есть дошкольная группа.

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме.

2.15.1. С момента предоставления заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте или на личном приеме.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ УР» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием РПГУ УР. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.
- возможность внесения изменений в ранее созданные заявления.

2.15.4. При обращении заявителя в Отдел образования, в МКУ «ЦРО Красногорского района», в АУ «МФЦ УР», в малокомплектный детский сад, в школу, в составе которой есть дошкольная группа, ответственное лицо на основании предоставленных заявителем сведений вносит на РПГУ УР либо в ЕИС в течение 3 календарных дней следующую информацию:

- сведения о заявителе, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о ребенке заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о наличии внеочередного либо первоочередного права на предоставление места в дошкольном образовательном учреждении у заявителя;
- адрес фактического проживания и прописка ребенка, родителя (законного представителя);
- способ информирования заявителя о результатах рассмотрения заявлений;
- наименование трех учреждений, выбранных заявителем;
- дату желаемого зачисления.

Заявитель заполняет заявление на обработку персональных данных. (Приложение №3)

2.15.5. Заявитель имеет возможность зарегистрироваться на РПГУ УР самостоятельно.

-при постановке на учет с помощью и РПГУ УР к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.15.6. Заявитель имеет возможность внести изменения в созданные ранее Заявления:

- самостоятельно, в случае если заявитель зарегистрирован на РПГУ УР;
- в ходе личного приема, в случае если сведения о заявителе вносил методист МКУ «ЦРО Красногорского района», либо специалист АУ «МФЦ УР», заведующая ДОУ, директор школы, в составе которой есть дошкольная группа.

2.15.7. Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

-изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию;
-изменить выбранные ранее образовательные организации;
-в случае переезда из одного городского округа или муниципального района Удмуртской Республики в другой изменить выбранные ранее образовательные организации по месту переезда;
-при желании сменить образовательную организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»;
-изменить сведения о льготе;
-изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

2.15.8. Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление с помощью отдельного сервиса, позволяющий заполнить экранные формы для внесения необходимых изменений на РПГУ УР или при личном обращении.

Раздел III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и документов для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждение;
- постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждение;
- распределение мест в учреждения;
- выдача направлений на прием детей в образовательное учреждение (далее ОУ) родителям (законным представителям) детей.

3.2. Прием заявлений и документов для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении

Основанием для начала административной процедуры является личное устное обращение заявителя и представление документов, указанных в подпункте 1) пункта 2.6 настоящего Регламента.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры является методист МКУ «ЦРО Красногорского района», курирующий вопросы дошкольного образования, специалист АУ «МФЦ УР».

В территориальных отделах Администрации муниципальных образований «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» ответственными являются заведующие малокомплектных ДОУ, директора школ, в составе которых находятся дошкольные группы.

Прием заявителей ведется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не может превышать 15 минут.

Специалист, методист, заведующая, директор проверяет наличие документов, указанных в подпункте 1) пункта 2.6 настоящего административного регламента.

При отсутствии необходимых документов, а также при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, документы возвращаются заявителю с разъяснением причин возврата.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

3.3. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении

Основанием для начала данной административной процедуры является прием письменного заявления и документов от заявителя в МКУ «ЦРО Красногорского района», в АУ «МФЦ УР», в малокомплектном детском саду, в школе, в составе которой есть дошкольная группа.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является методист МКУ «ЦРО Красногорского района», специалист АУ «МФЦ УР». В территориальных отделах Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» ответственным являются заведующие малокомплектных ДОУ, директора школ, в составе которых находятся дошкольные группы.

Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, осуществляется путем внесения в журнал регистрации заявлений на получение места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Красногорского района (приложение 4).

После внесения сведений специалист выдает родителю (законному представителю) уведомление о регистрации заявления и постановке на учет ребенка для получения места в учреждении по форме согласно Приложению № 5. Максимальный срок выполнения всей административной процедуры составляет 3 дня.

При подаче документов через ЕИС высылается электронная версия уведомления по электронной почте или в личный кабинет РПГУ УР.

Уведомление содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет детей;
- о заявителе, его паспортные данные;
- о ребенке, данные свидетельства о рождении;
- о идентификаторе заявления;
- о списке выбранных образовательных учреждений;
- о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно начиная с желаемой даты начала посещения образовательной организации в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в образовательной организации (группах кратковременного пребывания, негосударственных образовательных организациях, дошкольном образовании в форме психолого-педагогического сопровождения содержания ребенка в семье);
- о контактных телефонах Отдела образования, МКУ «ЦРО Красногорского района», АУ «МФЦ УР», образовательных учреждений или сайте, на котором родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди - РПГУ УР.

3.3.1. РПГУ УР и АИС обеспечивает возможность отдельной постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья для предоставления места в образовательном учреждении в группе компенсирующей направленности для своевременной коррекции недостатков в речевом развитии.

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

После предоставления всех необходимых документов и на основании решения ПМПК ребенок вносится в список детей с ограниченными возможностями здоровья, которым необходимо предоставить место в образовательном учреждении в группе компенсирующей направленности.

3.4. Регистрация заявления в ЕИС или отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления о регистрации заявления в ЕИС либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Методист МКУ «ЦРО Красногорского района» еженедельно просматривает в ЕИС поданные заявления с РПГУ УР, проверяет наличие всех документов, согласно пункту 2.6 и при наличии всех данных меняет статус заявления «подтверждение документов» на «зарегистрировано». Затем направляет посредством РПГУ УР сформированное в ЕИС уведомление о регистрации заявления в электронной очереди либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в соответствии с п. 2.7. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является постановка заявления на учет и направление уведомления заявителю о регистрации заявления в ЕИС либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа.

3.5. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации

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

3.5.2. Учет включает:

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

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

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

года).

3.5.3. Учет также организуется через ЕИС. Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на РПГУ УР родителями (законными представителями), либо методистом МКУ «ЦРО Красногорского района» на основании личного обращения родителей (законных представителей), либо сотрудником АУ «МФЦ УР», либо заведующей малокомплектного ДОУ, либо директором школы, в состав которой входит дошкольная группа.

При заполнении интерактивной формы заявления ЕИС формирует список учреждений, из которых родители (законные представители) могут выбрать не более трех образовательных организаций: первая из выбранных образовательных организаций является приоритетной.

3.5.4. Методист МКУ «ЦРО Красногорского района» через ЕИС составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в образовательной организации во внеочередном или в первоочередном порядке.

3.6. Распределение направлений в учреждения

3.6.1. Распределение направлений в учреждения осуществляется автоматически в ЕИС. Результаты распределения утверждаются приказом начальника Отдела образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики».

3.6.2. Руководители образовательных учреждений до начала комплектования переносят в ЕИС текущие группы в плановые, проставляют максимальную наполняемость групп согласно наполняемости утвержденной нормативным актом муниципального образования, распределяют нераспределенных детей, тех, которые есть в текущих группах, но нет в плановых, отчисляют детей в школу.

3.6.3. Методист МКУ «ЦРО Красногорского района», курирующий вопросы дошкольного образования проверяет работу сотрудников ДОУ, ОУ по подготовке к комплектованию, осуществляет переводы детей между ДОУ в период комплектования в плановые группы, подтверждает в ЕИС группы перед комплектованием.

3.6.4. Комплектование проводится ежегодно с 15 мая по 1 сентября, распределяя по образовательным учреждениям детей, поставленных на учет для предоставления места в образовательном учреждении и включенных в список детей, которым место в образовательном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года.

В остальное время производится комплектование образовательных учреждений на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Если в процессе комплектования места в образовательном учреждении предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в образовательном учреждении на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в образовательном учреждении с 1 сентября следующего календарного года.

3.6.5. Методист МКУ «ЦРО Красногорского района» систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИС сведения о наличии в образовательном учреждении свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

3.6.6. При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных учреждениях родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других образовательных учреждениях. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет РПГУ УР или по электронной почте или по телефону.

Родителям (законным представителям) предлагается в течение 30 календарных дней выбрать образовательное учреждение из предложенных.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) образовательных учреждений комиссия по комплектованию рассматривает письменное обращение родителя (законного представителя) Если после рассмотрения обращения и предложенных вариантов родитель (законный представитель) отказывается от предоставленного места, вариантов изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Для внесения изменений желаемой даты поступления ребенка в образовательное учреждение на РПГУ УР организуется отдельный сервис, позволяющий заполнить экранные формы для внесения необходимых изменений.

3.6.7. В состав комиссии входят:

Начальник Отдела образования или его заместитель (председатель), директор МКУ «ЦРО Красногорского района», методист МКУ «ЦРО Красногорского района», курирующий вопросы дошкольного образования (член комиссии), руководители дошкольных учреждений территориальных отделов Администрации муниципального образования «Красногорский район Удмуртской Республики» (члены комиссии).

3.6.8. Работа комиссии оформляется протоколом.

3.6.9. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является методист МКУ «ЦРО Красногорского района», курирующий вопросы дошкольного образования.

3.6.10. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в образовательном учреждении в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

3.7. Выдача направлений на прием детей в ОУ родителям (законным представителям) детей

3.7.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является методист МКУ «ЦРО Красногорского района», заведующие малокомплектного ДОУ, директора школы, в составе которой есть дошкольная группа

3.7.2. Для получения направления родителю (законному представителю) необходимо представить документы, указанные в подпункте 2) пункта 2.6 настоящего Регламента. Методист МКУ «ЦРО Красногорского района», заведующие малокомплектного ДОУ, директора школы, в составе которой есть дошкольная группа меняют в АИС статус заявления на «Направлен в ДОУ», распечатывают направление в ОУ из системы и выдают его на руки родителю (законному представителю).

В течение 5 календарных дней родители (законные представители) должны предъявить в Учреждение выданное направление. В случае не предъявления направления в срок без уважительной причины оно утрачивает силу.

3.7.3. Полученное направление действует в течение всего срока посещения ребенком Учреждения

3.7.4. Если направление не востребовано и не получено в течение 30 календарных дней с момента рассмотрения заявления, то оно аннулируется и считается недействительным.

3.7.5. Если родители (законные представители) после получения направления по какой-либо причине не могут устроить ребенка в учреждение, для сохранения места в учреждении родителям (законным представителям) необходимо написать заявление на имя руководителя учреждения с указанием срока устройства.

3.7.6. Специалист регистрирует выданное направление в журнале регистрации заявлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Красногорского района (приложение 4).

3.7.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

3.7.8. При появлении в образовательных учреждениях свободных мест направления распределяются дополнительно в течение учебного года.

3.7.9. После того, как родитель (законный представитель) предоставил направление в ДОУ, заведующая, директор школы, в составе которой есть дошкольная группа в ЕИС меняет статус «направлен» на «зачислен», и ребенок считается зачислен в ДОУ.

3.8. Перевод ребенка в другое ДОУ

3.8.1. Родитель (законный представитель) после зачисления ребенка в образовательное учреждение при желании может перевести его в другое ОУ. Для этого необходимо подать заявление о переводе в МКУ «ЦРО Красногорского района» (Приложение 7). Методист МКУ «ЦРО Красногорского района» обязан зарегистрировать заявление гражданина и поставить на учёт. При освобождении места в желаемой организации родитель (законный представитель) получает уведомление о возможности перевода. При этом в ЕИС вносятся соответствующие изменения.

3.8.2. Перевод ребенка не зависит от периода (времени) учебного года.

3.8.3. Перевод ребенка осуществляет методист МКУ «ЦРО Красногорского района» в ЕИС.

3.8.4. После процедуры перевода ребенка в другое ОУ руководитель подтверждает перевод в ЕИС и ребенок считается зачисленным.

Раздел IV. Контроль за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется начальником Отдела образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, заведующими, директорами школ положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ

Красногорский район Удмуртской Республики») и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Периодичность проведения контроля устанавливается начальником Отдела образования.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Методист МКУ «ЦРО Красногорского района», заведующие, директора школ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления и пакета документов.
- не соблюдение ограничений распространения персональных данных заявителю.

Методист МКУ «ЦРО Красногорского района», заведующие, директора несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом УР от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в УР».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением методистом МКУ «ЦРО Красногорского района» или специалистом АУ «МФЦ УР», заведующими малокомплектных ДОУ, директорами школ, в составе которых находятся дошкольные группы помещений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. О своем намерении осуществить контроль граждан и объединения граждан, организации обязаны уведомить Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», оказывающую муниципальную услугу.

4.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.4.4. Отдел образования, после получения уведомления, письменно сообщает МКУ «ЦРО Красногорского района», предоставляющему муниципальную услугу, о дне и времени проведения контроля.

4.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в приемный день.

Проверка производится начальником Отдела образования, директором МКУ «ЦРО Красногорского района» непосредственно курирующего деятельность методиста, курирующего деятельность дошкольного образования, руководителей образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», оказывающей муниципальную услугу.

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации, многофункционального центра в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в

случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично – правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Удмуртской Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Красногорский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и

рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ не применяются.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие которых обжалуется);

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо,

работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим разделом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к Административному регламенту

Перечень
муниципальных образовательных учреждений Красногорского района,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Полное наименование ОО	Юридический адрес	Телефон
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Красногорский детский сад №1»	427650, УР, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Первомайская, 10а	2-11-78
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Красногорский детский сад №2»	427650, УР, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Комсомольская, 32 «А»	2-12-97
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Красногорский детский сад №3»	427650, УР, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Первомайская, 4	2-13-63
Муниципальное казенное дошкольное	427650, УР, Красногорский	30-7-41

образовательное учреждение Багырский детский сад	район, д. Багыр, ул. Молодёжная, 3	
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Малягуртский детский сад	427650, УР, Красногорский район, д. Старое Кычино, ул. Рябиновая, 43	52-6-36
Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение Селеговский детский сад	427662, УР, Красногорский район, с. Большой Селег, ул. Советская, 11	30-6-44
Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение Кокманский детский сад	427654, УР, Красногорский район, с. Кокман, ул. Центральная, 14	52-7-47
Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение «Васильевский детский сад»	427660, УР, Красногорский район, с. Васильевское, ул. Школьная, 3	31-2-33
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Архангельская основная общеобразовательная школа»	427665, УР, Красногорский район, с. Архангельское, ул. Новая, 4	30-5-90
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Барановская средняя общеобразовательная школа»	427652, УР, Красногорский район, д. Бараны, ул. Советская, 6а	35-1-34
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Валамазская средняя общеобразовательная школа»	427664, УР, Красногорский район, с. Валамаз, ул. К. Маркса, 8	53-4-34
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Курьинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Григория Федоровича Ожмегова	427661, УР, Красногорский район, с. Курья, ул. Юбилейная, 6	34-1-85
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дёбинская основная общеобразовательная школа»	427656, УР, Красногорский район, с. Дебы, ул. Школьная, 30	31-3-36

Приложение 2
к Административному регламенту

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 предоставить место в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, в муниципальном образовании «_____» для моего ребенка

_____,
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 в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

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 направленности) _____

Дата желаемого зачисления: « _____ » 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 садах 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.

_____ (_____)

**Приложение 3
к Административному регламенту**

Форма заявления на обработку персональных данных

Заявление

Я, _____,

ФИО заявителя

проживающий по адресу _____

(адрес прописки, регистрации)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

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

_____ (*ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи*)

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, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. 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 электронном виде.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма журнала регистрации заявлений.

Отметка о выдаче путевки	
Желаемый детский сад и дата зачисления	
Адрес места жительства (по прописке и по факту)	
Место работы, № тел	
ФИО отца, серия, номер дата выдачи паспорта, дата рождения	
Место работы, № тел	
ФИО матери, серия, номер, дата выдачи паспорта, дата рождения	
Льгота (внеочередное и первоочередное право)	
Дата рождения ребенка, данные свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи)	
Адрес места жительства (по прописке и по факту)	
Ф И О ребенка	
№	
Дата регистрации подачи заявления	

Приложение 5
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка в электронной очереди

Настоящий сертификат выдан _____,

(Ф.И.О. родителя)

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, дата выдачи)

родителю (законному представителю)

ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения: _____ ,

Документ, удостоверяющий личность ребенка: *Свидетельство о рождении* _____ ,

Дата подачи заявления: _____ ,

Идентификатор заявления: _____

Список выбранных образовательных учреждений:

1.

2.

3.

Особые отметки:

Категории льгот: _____

Потребность в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности: _____

Дата желаемого зачисления: _____

Желаемый язык обучения в группе: _____

Время пребывания: _____

В случае отсутствия мест в приоритетных образовательных учреждениях предлагать другие варианты: _____ *да/нет*

Вариативные формы дошкольного образования могут быть предоставлены:

в дошкольных группах, созданных в образовательных организациях других типов и видов;

в форме семейного образования посредством предоставления методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в образовательных организациях;

в негосударственном образовательном учреждении;

в семейных дошкольных группах; в группах кратковременного пребывания;

в иных формах и организациях.

Контактные данные для связи:

(наименование органа управления образованием, адрес, контактный тел., факс, e-mail,

Выдал _____ Дата _____

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма направления для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную программу дошкольного образования

Направление № _____

Настоящее направление выдано от _____ 201__ г.

(Ф.И.О.ребенка, дата рождения)

для зачисления в детский сад (дошкольную группу образовательной организации вместо детского сада).

(должность лица, выдавшего направление)

МП

_____/_____
Подпись ФИО

Начальнику Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Красногорский район Удмуртской Республики»

Ф.И.О. родителя, законного представителя

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка (Ф.И.О. ребенка, дата рождения) _____

из _____

в _____

в связи с _____

Дата

Подпись