



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2018

с. Сигаево

№ 312

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Рассмотрев протест прокурора Сарапульского района от 16.03.2018 № 82-2018 «На пункты 1.3, 3.1.1, 3.1.2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 18 марта 2016 года № 400 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Администрация муниципального образования «Сарапульский район», п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

2. Приложение № 3 постановления Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 30.08.2016 № 1067 «Об утверждении Административного регламента» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» в сети Интернет.

Глава муниципального образования

И.В. Асабин



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

«Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее по тексту Регламент) регулирует организацию и порядок предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребёнка в возрасте от 0 до 7 лет.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал услуг, ЕПГУ). Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Автоматизированной информационной системы (далее АИС) «Электронный детский сад» путем заполнения интерактивной формы заявления на Региональном портале государственных услуг УР (www.gosuslugi.ru) (далее РГПУ), специалистом Управления образования Администрации муниципального образования «Сарапульский район», а также через автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сарапульского района (далее - МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- Управление образования Администрация муниципального образования «Сарапульский район» (далее - Управление).

Место расположения Управления образования Администрации муниципального образования «Сарапульский район», 427990, УР, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова,30.

Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за её получением и в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи (тел.:(34147) 2-48-04), электронного информирования e-mail:sar-ruo@mail.ru;

- по письменным обращениям;

- при личном обращении граждан.

Приём граждан производится по графику:

Ежедневно понедельник с 8.00 до 17.00 часов, вторник – пятница с 8.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов.

- Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал услуг), на официальном сайте Управления образования <http://ciur.ru/>.

Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сарапульского района (далее - МФЦ):

Адрес местонахождения: Сарапульский район, село Сигаево, ул. Лермонтова, дом 17

График работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00, вторник с 09.00 до 20.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходной день.

Телефон для справок: 8(34147) 2-59-49, адрес электронной почты andryigluhow@yandex.ru

Адрес сайта - <http://sarapulrayon.udmurt.ru/mfz>

Для получения информации о порядке предоставления услуги Заявитель вправе обратиться в Управление, в устной форме лично; в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты, а также в МФЦ.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется в устной форме специалистами Управления, который несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

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

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

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационных стендах в фойе здания Администрации муниципального образования «Сарапульский район», расположенного по адресу: Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, 30 (далее – Администрация района);

- размещение информационных материалов на официальном сайте Управления образования;

- размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www/gosuslugi.ru и услуги.удмуртия.рф;

- предоставления информации путем обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Сарапульского района;

- предоставление информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412)600-600.

На информационных стендах размещаются следующие материалы:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, справочные телефоны, адрес электронной почты.

На официальном сайте Управления образования размещается текст настоящего Административного регламента.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полное наименование Управления образования, почтовый адрес, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приема населения, с указанием кабинета;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и виде блок-схемы);

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управления образования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом Управления образования, в должностные обязанности которого предоставление муниципальной услуги:

- при личном обращении; по телефону;
- в письменной форме на основании письменного обращения;
- по электронной почте.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

При личном обращении заявителей в Управление образования специалист Управления образования даёт подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилию должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист Управления образования обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров в окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист Управления образования должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется специалистом Управления образования на основании письменного обращения заявителя в Управление образования в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Управление образования.

При получении запроса по электронной почте специалист Управления образования направляет заявителю ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем, в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса Управлением образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

- Управление образования Администрации муниципального образования «Сарапульский район»

2.3. Результат предоставления услуги:

Постановка Заявителя на учет, либо выдача или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Постановка заявлений на учет в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – АИС), либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги

Услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней с момента обращения Заявителя в орган, предоставляющий Услугу, с соответствующим заявлением и документами, предусмотренными п. 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конвенция о правах ребенка. Принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20 ноября 1989 года;

- Декларация прав ребенка. Принята резолюцией 1386 (XIV) Генеральной Ассамблеи ООН от 20 ноября 1959 года;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991г. № 2123-1;

- Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992г. № 3132 «О статусе судей в российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2010г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Федеральный закон от 27 мая 1989г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

- Приказ от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 30 августа 2013 года N 1014 «Об утверждении [Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования](#)»;

- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 №32220).

- Положение об Управлении образования Администрации муниципального образования «Сарапульский район», утверждено Постановлением Главы муниципального образования «Сарапульский район» от «28» ноября 2016 года № 66;
- постановление Администрации МО «Сарапульский район» от 18.03.2016 года №400 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
 - оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства в Сарапульском районе или свидетельство о регистрации по месту пребывания в Сарапульском районе;
- документ, удостоверяющий право на включение в льготную категорию (при наличии);
- доверенность, оформленную в установленном порядке (при обращении лица, уполномоченного заявителем)

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При самостоятельной подаче заявления через Единый портал или Региональный портал Заявитель заполняет интерактивную экранную форму заявления.

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

При отправке на электронную почту заявление, документы предоставляются в форме отсканированных копий в формате JPEG или PDF файлов.

При обращении в МФЦ заявление предоставляется в оригинале, документы - в копиях с одновременным приложением оригиналов таких документов. После проверки соответствия копии документа оригиналу, оригинал документа возвращается Заявителю.

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

В случае необходимости зачисления ребенка в группу компенсирующей, комбинированной, или оздоровительной направленности дополнительно к документам, предусмотренных настоящим пунктом, предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

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

- несоответствие Заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- непредставление всех документов, перечень которых установлен пунктом 2.6 настоящего Административного регламента,
- текст заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, не поддается прочтению;
- заявление не подписано Заявителем (в случае подачи заявления при личном или письменном обращении, либо через МФЦ).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие у ребенка заявителя направления в образовательное учреждение, подведомственное Управлению образования;
- наличие ребенка Заявителя в списках очередности АИС «Электронный детский сад»;
- возраст ребенка Заявителя старше 7 лет;
- Заявитель не является жителем Сарапульского района;
- не предоставление документов или предоставление не полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги.

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

2.13. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги

Документы, направленные в письменном виде почтовым отправлением, полученные из многофункциональных центров либо при личном обращении Заявителя, регистрируются в журнале регистрации в день получения с указанием даты получения. При поступлении заявления через РПГУ УР, ЕПГУ регистрация и направление уведомления осуществляются в автоматическом режиме.

2.14. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.13400-03».

Помещения Управления образования должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух – для транспортных средств инвалидов.

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

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

Приём граждан в Управлении образования должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления образования. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Управления образования.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов. Тексты материалов печатаются удобным для чтения

шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

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

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Управлении образования;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Приём граждан ведётся специалистом Управления образования в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

Специалист Управления образования обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалисты Управления образования, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочие места специалиста Управления образования оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц Управления образования и мест по приёму граждан в Управлении образования предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону (34147) 2-46-12.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Управления образования желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону специалист

Управления образования назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы Управления образования, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- своевременность приёма заявителей (их представителей) в Управлении образования;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение о взаимодействии).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги быть направлены в Управление образования в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения муниципальной услуг, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представляются в Управление образования с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;
- лично или через представителя при посещении Управления образования;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в Управление образования заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Управлении образования в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных системы, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Процесс получения Услуги включает в себя следующие административные процедуры (**блок-схема** - приложение № 2 к Административному регламенту):

- прием предоставленных Заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- информирование Заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования (детские сады), с выдачей Заявителю уведомления о постановке ребенка на учет, либо мотивированный отказ.

3.2. Административные процедуры при личном обращении Заявителя.

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

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

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

Специалист Управления образования, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [пунктом 2.7.](#) настоящего Административного регламента принимает заявление и документы, проверяет правильность заполнения заявления.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 10 минут.

Критериями принятия решений являются:

- соответствие Заявителя требованиям, установленным в [п. 1.2.](#) Административного регламента;

- наличие всех необходимых документов;

- наличие заполненного [заявления](#) в соответствии с приложением N 1 к Административному регламенту;

- текст заявления и предоставленные документы читаемы;

- наличие подписи Заявителя.

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

Способ фиксации результата выполнения административного действия: не предусмотрен.

3.2.2. Проверка документов на соответствие требованиям и регистрация в [журнале](#) учета заявлений (приложение № 3 к Административному регламенту) либо отказ в предоставлении Услуги.

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

Специалист Управления образования, проверяет документы, определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, предупреждает Заявителя о последствиях предоставления недостоверных сведений.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 10 минут.

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

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

Способы фиксации результата выполнения административного действия:

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

- при отказе - не предусмотрен.

Продолжительность приема Заявителя специалистом Управления образования, не должна превышать 15 минут.

3.2.3. Занесение данных в АИС.

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

Специалист органа, предоставляющего Услугу, вносит данные Заявителя в соответствии с принятым заявлением в АИС в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале учета.

Критерием принятия решения является наличие всех необходимых данных.

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

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

Срок выдачи уведомления о постановке сформированного посредством АИС – 3 рабочих дня.

3.3. Административные процедуры при предоставлении Услуги в электронной форме.

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

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

Для формирования заявления в АИС Заявителю необходимо выполнить следующие процедуры:

- зарегистрироваться на ЕПГУ или РПГУ УР;
- внести сведения о себе и ребенке, необходимые для предоставления Услуги, из документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- указать желаемый год предоставления места в образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы дошкольного образования;
- указать от 1 до 5 образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования в приоритетном порядке.

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

Выявление оснований для предоставления или отказа в предоставлении Услуги осуществляется в АИС в автоматическом режиме с обозначением статуса операции: "зарегистрировано" или "отказано в услуге".

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

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

3.4. Административные процедуры при предоставлении Услуги по письменному обращению Заявителя.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение специалистом Управления образования, от Заявителя заявления и документов о предоставлении Услуги почтовым сообщением либо через многофункциональный центр. Документы рассматриваются и регистрируются в день получения.

Специалист при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента принимает заявление и документы, проверяет правильность заполнения заявления.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

Критериями принятия решений являются:

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

- наличие всех необходимых документов;
- указание в заявлении всех необходимых данных для внесения в АИС;
- наличие подписи Заявителя;
- читаемость заявления и документов.

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

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

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

3.4.2. Проверка документов на соответствие требованиям и регистрация в журнале учета либо отказ в предоставлении Услуги.

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

Специалист Управления образования, проверяет документы, представленные в соответствии с [пунктом 2.6.](#) Административного регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

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

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

Способы фиксации результата выполнения административного действия:

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

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

3.4.3. Занесение данных в АИС.

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

Специалист Управления образования, вносит данные Заявителя в соответствии с принятым заявлением в АИС в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале учета.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 10 минут.

Критерием принятия решений является внесение всех необходимых данных.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является включение ребенка в очередь на получение места в образовательном учреждении,

реализующем основные образовательные программы дошкольного образования, внесение записи в журнал учета о выдаче уведомления.

3.5. Постановка на учет и выдача уведомления о постановке на учет сформированного посредством АИС. Направление уведомления осуществляется способом, указанным Заявителем, либо почтовым отправлением, либо в МФЦ, в случае получения заявления и документов через МФЦ. Срок выдачи уведомления о постановке сформированного посредством АИС в течение 3 рабочих дней.

3.5.1. Уведомление содержит следующую информацию:

- регистрационный номер заявления и дата постановки на учет;
- перечень желаемых образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка и дата его рождения;
- контактный телефон (сайт), по которому (на котором) Заявители могут узнать о продвижении очереди;
- о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно, при невозможности предоставить место в образовательных учреждениях (группах кратковременного пребывания, негосударственных образовательных организациях, дошкольном образовании в форме психолого-педагогического сопровождения содержания ребенка в семье и др.), начиная с желаемой даты начала посещения образовательного учреждения, реализующего основные образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с договором об образовании;
- дата выдачи уведомления.

4. Формы контроля 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, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно начальником Управления образования и заместителем главы Администрации

Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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.

Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации района, уполномоченным на проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом.

Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Управления образования, Администрации района.

Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Управления образования, заместителя главы Администрации района на основании конкретных обращений заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся с соблюдением следующих требований:

- обеспечением прав граждан на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;
- законностью финансовых операций.

Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальника отдела Администрации района.

Должностные лица, муниципальные служащие Управление образования, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Управлении образования;
- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- непредоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации района, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, ответственных за исполнение административных процедур.

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

Решения, принятые Управления образования в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);
- 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, нормативными правовыми

актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;

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

7) отказ Управления образования, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

1) начальнику Управления образования

- на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;

2) в Администрацию района

- на действие (бездействие) заместителя главы Администрации, начальника Управления образования, на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего.

Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Управление образования, Администрацию района. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Управления образования, Администрации района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

Жалоба, поступившая в Управление образования, Администрацию района, заместителю главы Администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений

- в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю

(его представителю);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его

доводы, либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация района (заместитель главы Администрации), начальник Управления образования принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, 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 действующим законодательством;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы, с изложением мотивов и оснований.

Администрация района или заместитель главы Администрации, начальник Управления образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Администрация района, заместитель главы Администрации, начальник Управления образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую - либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, осуществляющий рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры за подписью руководителя Администрации района.

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от Администрации района, Управления образования:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копию обжалуемого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации района, Управления образования, должностного лица либо муниципального служащего.

Копии документов заверяются надписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью Администрации района, Управления образования.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт»

Примерная форма заявления на предоставление Услуги

Регистрационный номер

Руководителю

Дата регистрации

(наименование органа, оказывающего
услугу)

Заявитель

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

Документ, удостоверяющий личность:

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

проживающего по адресу:

улица

дом

кв.

контактный телефон

e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

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

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

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

Список образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов:

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

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

Год желаемого зачисления: _____ (укажите год).

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

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

Дата подачи заявления: _____

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

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

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

Уведомление получено: _____
(дата, подпись)

Прилагаемые документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту пребывания ребенка либо другого документа, подтверждающего пребывание ребенка на территории МО «Сарапульский район»;
- копия документа, подтверждающего наличие внеочередного или первоочередного права на

предоставление места в образовательном учреждении (при наличии).

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги « Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт»

Приём заявлений и постановка на учёт.



Форма журнала учета заявлений

ЖУРНАЛ
учета заявлений о постановке на учет

Регистрационн ый номер заявления	Дата регистрации	ФИО родителя	Перечень принятых документов	Подпись лица, принявшего документы	Дата, подпись Заявителя о получении уведомления