



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 декабря 2014 г.

№ 1544

с. Сигаево

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 14 июня 2011 года № 740 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сарапульский район», 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 «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красное Прикамье» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Сарапульский район» С.А. Зяпарову.

Глава Администрации

А. И. Шарафутдинов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады), а так же постановка на соответствующий учёт»

1. Общие положения

1.1. 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 так же постановка на соответствующий учёт на территории муниципального образования «Сарапульский район».

1.2. Правовые основания принятия Регламента:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 14.06.2011 года № 740 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сарапульский район»;
- Постановление Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 10.02.2014 года № 106 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Сарапульский район».

1.3. 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.

1.4. Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт (далее – муниципальная услуга) осуществляются согласно следующим принципам:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления 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 учёт в заявительном

порядке осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал услуг). 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), либо специалистом учреждения на основании личного обращения Заявителей, Управления образования Администрации муниципального образования «Сарапульский район», а также через муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Сарапульский район».

Предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- Управление образования Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее - Управление), на него возлагается функции координации и контроля за предоставление муниципальной услуги.

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

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении №1 к настоящему Регламенту.

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/>, на сайтах [Учреждений](#) (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Сарапульский район» (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, либо в Учреждение 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, либо специалистом Учреждения (Приложение № 1 к настоящему Регламенту), которые несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Управления или Учреждения 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 (Учреждения), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Управления (Учреждения), или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Управление образования Администрация 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:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявления составляет 15 минут, в части занесения информации на АИС «Электронный детский сад» составляет 5 календарных дней с момента подачи Заявления Заявителем.

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";

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

- Приказ 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).
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";
- Приказ от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- 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».

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

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

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

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

- основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

- наличие ребенка в списках очередности АИС «Электронный детский сад»
- возраст ребенка Заявителя старше 7 лет;
- Заявитель не является жителем Сарапульского района;
- отсутствие сведений из 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. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Продолжительность приема заявителя специалистом Учреждения, Управления не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги
Документы, полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты получения. Занесение данных в АИС осуществляется в течение 5 календарных дней с указанием даты регистрации документов.

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. Учреждения, предоставляющие услугу, должны быть размещены в зданиях и помещениях, доступных для населения.

2.13.2. Вход в здание Управления оформлен вывеской с юридическим наименованием отраслевого органа - структурного подразделения Администрации муниципального образования - Управления образования Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

2.13.3. Бесплатные парковочные места для автомобильного транспорта расположены непосредственно перед зданием Управления (Учреждения).

2.13.4. Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев.

2.13.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.6. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.13.7. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

2.13.8. Специалист Управления (Учреждения), осуществляющий прием заявителей, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- доля Заявителей, удовлетворенных качеством оказания муниципальной услуги, определяемая на основе опросов потребителей муниципальной услуги;
- доля Заявителей, подавших Заявление самостоятельно на АИС «Электронный детский сад».

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов услуг. В этом случае идентификация и удостоверение прав заявителя на получение государственной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы.

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.

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

3.1.1. прием и регистрацию заявления и документов для постановки на учет (регистрация в АИС заявления для постановки на учет);

3.1.2. постановка на учет;

3.1.3. Уведомление заявителя о постановке на учет.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет (регистрация в АИС заявления для постановки на учет)

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя, обращение (заявление), направленное посредством

почтового отправления, через многофункциональный центр, а также с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (с момента реализации технической возможности), непосредственно в образовательное учреждение лично или через законного представителя, с заявлением о предоставлении места ребенку в образовательном учреждении (Приложение № ___ к настоящему Регламенту).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, на сайте Управления образования Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

К заявлению на предоставление места в образовательное учреждение должны прилагаться документы, указанные в пункте 2,6 настоящего Регламента.

Специалист осуществляющий прием заявления а письменной форме:

- 1) осуществляет приём заявления на бумажном носителе;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Регламента;

В случае приёма документов, специалистом в течение 15 минут осуществляется регистрация заявления с присвоением регистрационного номера в Журнале приема заявлений.

При направлении заявления непосредственно через РГПУ путем заполнения интерактивной формы, руководитель или ответственное должностное лицо принимает заявку с РГПУ, осуществляют смену статуса «Подтверждение документов» на «Зарегистрировано», также осуществляет регистрацию данного заявления в Журнале приема заявлений.

Продолжительность административной процедуры в части приёма документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

3.1.2. Постановка на учёт.

Основанием для начала административной процедуры постановки ребёнка на учёт на получение места в образовательной организации является соответствие документов предъявляемым требованиям.

После проверки и установления соответствия документов предъявляемым требованиям ответственным специалистом в течение 15 минут осуществляется регистрация заявления с присвоением регистрационного номера в Журнале приема заявлений, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью образовательного учреждения.

Журнал приема заявлений ведётся на бумажном носителе по форме, определяемой самостоятельно Управлением (Учреждением).

В день подачи родителями (законными представителями) заявления на предоставление места в образовательной организации, дети включаются в списки очередности АИС «Электронный детский сад», при наличии в заявлении право

внеочередного или первоочередного зачисления в образовательное учреждение указанные дети включаются в списки льготной очередности АИС «Электронный детский сад».

Результатом административной процедуры при постановке на учёт является внесение сведений о ребёнке в Журнал приема заявлений и в АИС «Электронный детский сад».

Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 минут.

3.1.3. Рассылка заявителям уведомлений о результатах постановки на учет по электронной почте или информирование иными способами.

После внесения сведений о ребенке в журнал приема заявлений и в АИС «Электронный детский сад» заявителям направляется уведомление по электронной почте или информирование иными способами, указанными в заявлении. При постановке на учет посредством заполнения интерактивной формы заявления на РПГУ родителями (законными представителями) рассылка заявителям о результатах постановки на учет осуществляется по электронной почте или информирование иными способами самой АИС «Электронный детский сад». Продолжительность процедуры – 5 рабочих дня со дня приема заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги осуществляется непосредственно начальником Управления, специалистами Управления.

Текущий контроль с целью обобщения и анализа сведений осуществляется специалистом Управления не реже 1 раза в месяц, либо внепланово (по конкретному обращению заявителя).

Специалисты, участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Удмуртской Республики от 20.03. 2008 года № 10 – РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, настоящим Регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствие с ними иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, настоящим Регламентом;

- за требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, настоящим Регламентом;

-отказ руководителя (специалиста) Учреждения в исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- Заявитель направляет жалобу начальнику Управления на решения и действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом. Жалоба подлежит рассмотрению лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы. Поступившая от заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего услугу, либо специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, либо специалистов, участвующих в предоставлении услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенным органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем решения, указанного в 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не дается, если:

- в ней не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются чтению;
- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц, членов их семей;
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о данном решении заявитель уведомляется письменно);
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем письменно сообщается заявителю.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Управления, Учреждений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Перечень

муниципальных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования на территории МО «Сарапульский район»

№№	Наименование учреждения	Сокращенное название	Юридический адрес, адрес электронной почты	График работы	ФИО руководителя	Адрес официального сайта	Телефон (34147)
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Девятово	МБДОУ детский сад д.Девятово	427971, УР, Сарапульский район, д.Девятово, пер.Школьный,1 detsaddevjatovo@yandex.ru	понедельник - пятница с 07 часов 30 минут - 17 часов 30 минут	Клячина Людмила Борисовна	http://ciur.ru/srr/srr_dsdev/default.aspx	71-1-31
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Дулесово	МБДОУ детский сад д.Дулесово	427985 УР, Сарапульский район, д.Дулесово, ул.Советская,37 ddulesovo@bk.ru	понедельник - пятница: 07.30. - 17.30.	Костылева Елена Ивановна	http://ciur.ru/srr/srr_dsdul/default.aspx	74-1-31
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Пентеги	МБДОУ детский сад д.Пентеги	427993 УР, Сарапульский район, д.Пентеги, ул.Молодежная,д.2 dpentegi@mail.ru	понедельник - пятница: 7.30. - 16.30.	Шадрина Людмила Александровна	http://ciur.ru/srr/srr_dspen/default.aspx	77-1-97
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Костино	МБДОУ детский сад д.Костино	427990 УР, Сарапульский район, д.Костино, ул.Полевая,1а dckostino@yandex.ru	понедельник - пятница: 7.30-17.30	Чухланцева Татьяна Анатольевна	http://ciur.ru/srr/ssr_nko/default.aspx	2-44-03
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Соколовка	МБДОУ детский сад д.Соколовка	427970 УР, Сарапульский район, д.Соколовка, ул.Мира,1а dssokolovka@mail.ru	понедельник - пятница: 7.30. - 17.30.	Хорошавина Елена Зиновьевна	http://ciur.ru/srr/srr_dssok/default.aspx	70-3-46
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Тарасово	МБДОУ детский сад с.Тарасово	427997 УР, Сарапульский район, с.Тарасово, ул.Почтовая,20 dstarasovo@mail.ru	понедельник - пятница с 7.00 до 17.00 часов	Вихарева Ольга Васильевна	http://ciur.ru/srr/srr_dstar/default.aspx	70-5-75
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Усть-Сарапулка	МБДОУ детский сад д.Усть-Сарапулка	427990 УР, Сарапульский район, д.Усть-Сарапулка, ул.Вечтомова,39 ustsarpulka@mail.ru	понедельник - пятница с 07 часов 30 минут - 17 часов 30 минут	Солина Клавдия Васильевна	http://ciur.ru/srr/srr_dsus/default.aspx	74-2-31
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Шевырялово	МБДОУ детский сад с.Шевырялово	427981 УР, Сарапульский район, с.Шевырялово, ул.Первомайская,31	понедельник - пятница с 7 часов 30 минут - 17 часов 30 минут	Кияница Мария Павловна	http://ciur.ru/srr/srr_dsshev/default.aspx	79-1-46

			kiyanitsa53@mail.ru				
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Уральский	МБДОУ детский сад с.Уральский	427982 УР, Сарапульский район, с.Уральский, ул.Соскова,д.3 uralskiy.detskiysad@mail.ru	понедельник - пятница с 7.30 до 17.30 часов	Коренева Наталья Николаевна	http://ciur.ru/srr/srr_dsural/default.aspx	75-1-42
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Юрино	МБДОУ детский сад д.Юрино	427992 УР, Сарапульский район, д.Юрино, ул.Советская, д.18 dyurino@mail.ru	понедельник- пятница с 07часов 30 минут - 17 часов 30 минут	Мекешкина Татьяна Леонидовна	http://ciur.ru/srr/srr_dsyur/default.aspx	76-1-19
11.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Кигбаево	МАДОУ детский сад с.Кигбаево	427991 УР, Сарапульский район, с.Кигбаево, ул.Совхозная,8а dskigbaevo@mail.ru	понедельник - пятница с 7.00 - 17.00	Глухова Надежда Владимировна	http://ciur.ru/srr/srr_dskig/default.aspx	73-1-30
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Росинка» с.Сигаево	МБДОУ детский сад «Росинка», с.Сигаево	427990 УР, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова,24 detskiysad.rosinka@mail.ru	понедельник - пятница с 7. 00 до 17.30 часов	Долгих Эльвира Тимирхановна	http://ciur.ru/srr/srr_dsros/default.aspx	2-48-31
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Мазунино	МБДОУ детский сад с.Мазунино	427995 УР, Сарапульский район, с.Мазунино, ул.Красноармейская д.32 smazunino@mail.ru	понедельник - пятница с 7.30 до 17.30 часов)	Матвиенко Дина Андреевна И.о.Третьякова Алевтина Леонидовна	http://ciur.ru/srr/srr_dsmaz/default.aspx	70-1-41
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Нечкино	МБДОУ детский сад с.Нечкино	427984 УР, Сарапульский район, с.Нечкино, ул.Рабочая, д.14 snechkino@mail.ru	понедельник - пятница: 07.30 – 17.30	Кузнецова Людмила Петровна	http://ciur.ru/srr/srr_dsnech/default.aspx	78-1-72
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Октябрьский	МБДОУ детский сад с.Октябрьский	427980 УР, Сарапульский район, с.Октябрьский, ул.Школьная,13 mbdouoktyabrskiy@mail.ru	понедельник – пятница с 8 часов 00 минут - 18 часов 00 минут	Хрупова Ирина Борисовна	http://ciur.ru/srr/srr_dsokt/default.aspx	89042781 116
16.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа -детский сад «Родничок», с.Сигаево	МБОУ школа-сад «Родничок», с.Сигаево	427990 УР, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Трудовая, д.8 rodnichoks@yandex.ru	понедельник – пятница с 7.00 до 18.00 ч. и дежурные группы - 12 часов; время работы: 06.30 до 18.30	Шаронова Людмила Александровна	http://ciur.ru/srr/ssr_nro/default.aspx	2-47-38
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа -детский сад с.Лагуново	МБОУ школа-сад с.Лагуново	427984 УР, Сарапульский район, с.Лагуново, ул.Школьная, д.13 dslagunovo@mail.ru	понедельник-пятница 8.30 – 16.00	Стерхова Вера Васильевна	http://ciur.ru/srr/ssr_ola/default.aspx	72-1-44
18.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа -детский сад д.Шадрино	МБОУ школа-сад д.Шадрино	427993 УР, Сарапульский район, д.Шадрино, ул.Школьная, д.13 schkolasadschadrino@mail.ru	понедельник-пятница 8.00-17.00	Решетникова Ольга Алексеевна	http://ciur.ru/srr/ssr_nsh/default.aspx	77-1-43
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного	МБОУ школа-сад с.Мостовое	427994 УР, Сарапульский район, с.Мостовое, ул.Ленина,14 shkolasadmost@mail.ru	понедельник-пятница с 7.30 до 17.30	Беляева Людмила Константиновна	http://ciur.ru/srr/ssr_nmo/default.aspx	70-2-74

	возраста начальная школа -детский сад с.Мостовое						
20.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа -детский сад с.Северный	МБОУ школа-сад с.Северный	427992 УР, Сарапульский район, с.Северный, ул.Дружбы,21 nat_lis@bk.ru	понедельник – пятница с 7.30 до 17.30 ч. и дежурные группы - 12 часов; время работы 1 7.00 до 19.00	Конюхова Людмила Филипповна	http://ciur.ru/srr/srr_nse/default.aspx	49-5-31
21.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа -детский сад д.Олень Болото	МБОУ школа-сад д.Олень Болото	427971 УР, Сарапульский район, д.Олень Болото, ул.Сиреневая,д.2а oleniebolds@mail.ru	понедельник-пятница 8.00-15.30	Матвиенко Алла Владимировна	http://ciur.ru/srr/ssr_ool/default.aspx	73-3-34
22.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа -детский сад д.Юриха	МБОУ школа-сад д.Юриха	427984 УР, Сарапульский район, д.Юриха, ул.,Комсомольская,2 Urihashckolasad@yandex.ru	понедельник-пятница с 7.30 до 17.30 ч.	Бехтерева Екатерина Николаевна	http://ciur.ru/srr/ssr_nur/default.aspx	78-2-72

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»

БЛОК-СХЕМА

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

Приём заявлений и постановка на учёт.



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 учет»

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 _____,

ФОИ ребёнка, дата рождения, место рождения ребенка, адрес места жительства ребенка

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 (не более семи):

Особые отметки:

Категории льгот: _____

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

Потребность (в логопункте, или группе комбинированной направленности)

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

Желаемый язык обучения в группе: _____

Время пребывания: _____

(группа кратковременного пребывания, полного дня пребывания)

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

 (да, нет)

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

Дата подачи заявления:

Идентификатор Вашего заявления:

Обязуюсь, в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить информацию об изменениях в образовательное учреждение.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности и Уставом образовательного учреждения ознакомлен « _____ » _____ г.

_____ (_____)
подпись *расшифровка подписи*