



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2018

№ 244

с. Завьялово

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Завьяловский район» муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

В целях реализации административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 04.07.2016 № 1949 «Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Завьяловский район», государственных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Завьяловский район» при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с действующим законодательством, постановлением Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 12.05.2012 № 1431 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Завьяловский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Завьяловский район» муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на сайте муниципального образования «Завьяловский район» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Завьяловский район» по социальному комплексу Шнейдер Г.В.

Глава муниципального образования




А.В. Коняшин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Завьяловский район»
от 09.02.2018 № 244

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

СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
1 Общие положения.....	4
1.1. Предмет регулирования регламента.....	4
1.2. Круг заявителей.....	4
1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Завьяловский район», структурных подразделений Администрации муниципального образования «Завьяловский район», предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.....	4
2 Стандарт предоставления услуги.....	5
2.1. Наименование муниципальной услуги.....	5
2.2. Наименование структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги	5
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.....	5
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.....	6
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.....	6
2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления	7
2.7. Перечень оснований необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Завьяловский район», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.....	8
2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	8
2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	8
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.....	8
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	8
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.....	9
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления услуг.....	9
2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.....	9
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются в муниципальные услуги, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в	

	предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приемов заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.....	9
2.16.	Показатели допустимости и качества муниципальной услуги.....	11
2.17.	Иные требования	11
3	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.....	12
3.1.	Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.....	12
3.2.	Перечень административных процедур.....	13
3.3.	Описание административных процедур.....	13
4	Формы контроля за предоставлением муниципальных услуг.....	16
4.1.	Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами.....	16
4.2.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.....	17
4.3.	Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Завьяловский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.....	17
5	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации муниципального образования «Завьяловский район», предоставляющих услугу, а также их должностных лиц.....	17
5.1.	Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования «Завьяловский район» и (или) ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.....	17
5.2.	Предмет жалобы.....	17
5.3.	Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.....	18
5.4.	Порядок подачи и рассмотрения жалобы.....	18
5.5.	Сроки рассмотрения жалобы.....	18
5.6.	Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.....	19
5.7.	Результат рассмотрения жалобы.....	19
5.8.	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.....	19
5.9.	Порядок обжалования решения по жалобе.....	19
	Приложения.....	20

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

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» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги; критерии, состав, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений (далее - административные процедуры); формы контроля за исполнением Административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих; порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Завьяловский район», структурных подразделений Администрации муниципального образования «Завьяловский район», предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

1.3.1. Место нахождения, почтовый адрес органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Управление образования Администрации муниципального образования «Завьяловский район» (далее – Управление): Удмуртская Республика, с. Завьялово, ул. Калинина, 29; контактные телефоны (3412)62-06-96, 62-18-68; e-mail: uozgur@mail.ru;

Автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Завьяловского района» (далее – многофункциональный центр): Удмуртская Республика, с. Завьялово, ул. Садовая, 62; контактный телефон (3412) 69-13-01; e-mail: mfc-zav@mail.ru.

1.3.2. Прием документов на оказание муниципальной услуги осуществляются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

График работы Управления:

Понедельник - четверг	С 07 ч. 48 мин. до 17 ч. 00 мин.
Пятница	С 07 ч. 48 мин. до 16 ч. 00 мин.
Обеденный перерыв	С 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
Суббота, воскресенье	Выходные дни

График работы многофункционального центра:

Понедельник	С 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.
Вторник	С 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.
Среда	С 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.
Четверг	С 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.
Пятница	С 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.
Суббота	С 08 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин.
Воскресенье	Выходной день

1.3.3. Место нахождения, график работы и справочные телефоны образовательных учреждений, находящихся в сельских населенных пунктах муниципального образования «Завьяловский район», указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «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 структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги

2.2.1. Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет осуществляется специалистом отдела дошкольного образования Управления, заместителем директора по дошкольному образованию образовательного учреждения.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие образовательных учреждений, Управления, многофункционального центра и Администрации муниципального образования «Завьяловский район» (далее - Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка заявлений на учет в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - АИС) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача уведомления о регистрации заявления в АИС при личном обращении Заявителя или направление указанного уведомления Заявителю способом, указанным им в заявлении при письменном обращении.

Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы

заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (адрес в сети Интернет: www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (адрес в сети Интернет: <http://uslugi.udmurt.ru>) (далее – РПГУ УР) Заявителями, либо в АИС специалистом Управления или заместителем директора по дошкольному образованию на основании личного обращения Заявителя, либо по его письменному заявлению, направленному в адрес Управления или образовательного учреждения почтовым сообщением или по адресу электронной почты Управления или образовательного учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней с момента обращения Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную 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 муниципальной услугой считается дата доставки почты в орган, оказывающий муниципальную услугу, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи.

При направлении заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ УР или системы электронного документооборота «ДИРЕКТУМ» днем обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления на соответствующем портале.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, оформляемых по результатам предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи уведомления о постановке на учет составляет 5 рабочих дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;
- Конституция Удмуртской Республики, принятая постановлением Верховного Совета УР от 07.12.1994 № 663-ХII;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);
- документ, подтверждающий наличие права на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении, подведомственном Управлению (в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту);
- копии страниц 2, 3 паспорта и его раздела «Место жительства» с регистрацией на момент обращения;
- копию документа, подтверждающего полномочия заявителя на представление законных интересов ребенка (в случае если заявителем является не родитель, а законный представитель);
- копию свидетельства о рождении ребенка (или иного соответствующего документа для иностранных граждан).

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

При подаче заявления на РПГУ УР, ЕПГУ Заявитель заполняет заявление по форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение № 2 к Административному регламенту).

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

При личном обращении копии документов предоставляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, предоставленные с оригиналами, сличаются специалистом Управления, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы документов возвращаются Заявителю.

2.6.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, за исключением перечня документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Административного регламента.

- 2.6.3. Заявители предоставляют документы для оказания муниципальной услуги:
- лично – по месту нахождения многофункционального центра, Управления, образовательной организации;
 - почтовым отправлением в адрес Управления, многофункционального центра, образовательной организации;
 - по электронным каналам связи (ЕПГУ, РПГУ УР).

В случае предоставления документов почтовым отправлением копии документов должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Перечень оснований необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Завьяловский район», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Документы для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является:

- несоответствие Заявителя требованиям, установленным в п. 1.2 настоящего Административного регламента;
- непредоставление всех документов, перечень которых установлен п. 2.6.1 настоящего Административного регламента,
- текст заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддается прочтению;
- заявление не подписано Заявителем (в случае подачи заявления при личном или письменном обращении, либо через многофункциональный центр).

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

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

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалистом многофункционального центра или специалистом дошкольного отдела Управления в течение 10 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении); одного дня со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются в муниципальные услуги, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приемов заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

2.15.2. Вход в здание оформлен вывеской с юридическим наименованием учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, на русском и удмуртском языках и графиком работы. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для Заявителей.

2.15.3. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителя) должны быть размещены информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела;
- режима работы, в том числе часов приема специалиста.

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

- информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, а также оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов; тексты материалов печатаются удобным для

чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются;

- стульями и столами (стойками) для оформления документов, которые должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Информационный стенд должен содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги с указанием следующей информации:

- номер кабинета для подачи заявления и документов;
- наименование отдела;
- режим работы, в том числе часы приема специалистов;
- форма заявления о зачислении в образовательные учреждения дошкольного образования;
- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- адрес и режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, согласно пп. 1.3.1 п. 1.3.1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация должна обновляться по мере изменения справочных сведений.

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

2.15.6. Места для приема заявителей.

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

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

В многофункциональном центре прием граждан ведется сотрудниками многофункционального центра по предварительной записи и в порядке общей очереди.

2.15.7. Размещение парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуются бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в т.ч. на стоянке (остановке) автотранспортных средств. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период времени и в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.15.8. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых

для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.16. Показатели допустимости и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ УР, сайте Управления;
- доля Заявителей, удовлетворенных качеством оказания муниципальной услуги, определяемая на основе опросов потребителей муниципальной услуги;
- доля Заявителей, подавших заявление самостоятельно на ЕПГУ, РПГУ УР.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при получении муниципальной услуги;
- вежливость и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- комфортность условий в помещении, в котором предоставляется муниципальной услуги;
- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для оценки муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде, используются такие критерии качества:

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

2.17. Иные требования

2.17.1. При обращении в многофункциональный центр, образовательное учреждение Заявитель предоставляет документы согласно п. 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.17.2. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование РПГУ УР, ЕПГУ. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителя обеспечиваются следующие возможности:

- доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- доступность копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении

муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ УР, ЕПГУ (в том числе с использованием инфомата), идентификация и удостоверение прав заявителя на получение Услуги осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со ст. 23 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении Заявителя специалист на основании предоставленных Заявителем копий документов и заявления вносит в АИС следующую информацию:

- сведения о Заявителе, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о ребенке Заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о наличии у Заявителя внеочередного либо первоочередного права на предоставление места в дошкольном учреждении;
- желаемый год предоставления места в дошкольном учреждении;
- наименования дошкольных учреждений, выбранных Заявителем в приоритетном порядке;
- потребность по здоровью (для предоставления места в дошкольном учреждении в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности для своевременной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

Постановка на учет, направление уведомления о постановке на учет, либо отказ в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, из документов в соответствии с п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- указать желаемый год предоставления места в дошкольном учреждении;
- указать дошкольные учреждения в приоритетном порядке.

Критерием принятия решения является наличие сведений о Заявителе в АИС из документов согласно п. 2.6.1 Административного регламента.

Выявление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной 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 (внесение записи в журнал учета), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является включение ребенка в очередь на получение места в дошкольном учреждении, внесение записи в журнал учета о выдаче уведомления или отправки на электронный адрес Заявителя.

Срок выдачи уведомления о постановке сформированного посредством АИС - в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента.

3.2. Перечень административных процедур

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема - приложение № 4 к Административному регламенту):

- прием предоставленных Заявителем документов, указанных в п. 2.4 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.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. При личном обращении Заявителя предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

3.3.1.1. 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 п. 2.6.1. Административного регламента.

Специалист органа, предоставляющего Услугу, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с 2.8. 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 № 2 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.

3.3.1.2. Проверка документов на соответствие требованиям и регистрация в книге учета будущих воспитанников (приложение № 4 к Административному регламенту) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет документы, определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной 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:

- для сотрудника многофункционального центра является регистрация поступившего заявления в базе данных электронного документооборота и выдача расписки о приеме поданных заявителем документов, зафиксированные в такой базе и на бумажном носителе либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- для сотрудника Управления и образовательной организации является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявления в книге учета будущих воспитанников либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способы фиксации результата выполнения административного действия:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - внесение записи в книгу учета будущих воспитанников,

- при отказе - не предусмотрен.

Продолжительность приема Заявителя специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, не должна превышать 15 минут.

3.3.1.3. Занесение данных в АИС.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является регистрация в книге учета будущих воспитанников Заявителя.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, вносит данные Заявителя в соответствии с принятым заявлением в АИС в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в книге учета будущих воспитанников.

Критерием принятия решения является наличие всех необходимых данных.

Результатом выполнения административного действия:

- для сотрудника многофункционального центра является передача заявления и пакета документов через систему электронного документооборота «ДИРЕКТУМ» в Управление;

- для сотрудника Управления и образовательной организации 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 в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента.

3.3.2. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Постановка на учет, направление уведомления о постановке на учет, либо отказ в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, из документов в соответствии с п. 2.6.7 настоящего Административного регламента;

- указать желаемый год предоставления места в образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы дошкольного образования;

- указать образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

Критерием принятия решения является наличие сведений о Заявителе в АИС из документов согласно п. 2.6.1. Административного регламента.

Выявление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги.

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

3.3.3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги по письменному обращению Заявителя.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, от Заявителя заявления и документов о предоставлении муниципальной 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 п. 2.8 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 п. 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.

3.3.3.2. Проверка документов на соответствие требованиям и регистрация в книге учета будущих воспитанников либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет документы, представленные в соответствии с п. 2.6.1 Административного регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, регистрация заявления в журнале учета будущих воспитанников либо информирование Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способы фиксации результата выполнения административного действия:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - внесение записи в книгу учета будущих воспитанников;
- при отказе - информирование Заявителя об отказе путем направления уведомления способом, указанным Заявителем, либо почтовым отправлением.

3.3.4. Занесение данных в АИС.

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

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, вносит данные Заявителя в соответствии с принятым заявлением в АИС в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в книге учета будущих воспитанников.

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 книгу учета будущих воспитанников о выдаче уведомления.

Постановка на учет и выдача уведомления о постановке на учет сформированного посредством АИС. Направление уведомления осуществляется способом, указанным Заявителем, либо почтовым отправлением. Срок выдачи уведомления о постановке сформированного посредством АИС в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента.

3.3.5. Уведомление содержит следующую информацию:

- регистрационный номер заявления и дата постановки на учет;
- перечень желаемого образовательного учреждения, реализующего 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;
- дата выдачи уведомления.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальных услуг

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

Контроль за исполнением Административного регламента может иметь текущий, плановый и внеплановый характер. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем организации проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);

- итоговый контроль (по итогам полугодия и года).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление, устранение нарушений прав Заявителей.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Внешний контроль осуществляет Администрация путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений и жалоб граждан в Администрацию, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

- проведения контрольных мероприятий.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановые проверки также могут проводиться по конкретному обращению Заявителя, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и начальник Управления несут персональную ответственность за соблюдение Административного регламента.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), специалист Управления и начальник Управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- отказ специалиста, ответственного за предоставление Услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

Глава муниципального образования «Завьяловский район» или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, РПГУ УР или ЕПГУ.

5.4.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, устанавливаются постановлением Администрации.

5.4.3. Заявитель направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на решения, действия (бездействие) специалиста в случаях, предусмотренных в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

Заявитель направляет жалобу в Администрацию на решения, действия (бездействие) начальника Управления - должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или на решения, действия (бездействие) Управления - органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подлежит рассмотрению и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основанием является подача гражданином - заявителем жалобы письменного заявления о приостановлении рассмотрения жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

МЕСТА

нахождения и график работы образовательных учреждений, находящихся в сельских населенных пунктах муниципального образования «Завьяловский район»

№	Полное наименование образовательного учреждения по уставу	Почтовый, юридический адрес	ФИО руководителя	Код города, телефон, адрес электронной почты	График работы
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 2 с. Завьялово»	427000, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Прудовая, д. 22	Поздеева Людмила Леонидовна	8(34245)62-19-63, rozdeeva b161@mail.ru	Понедельник-пятница с 7.30 ч. до 18.00 ч.
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 1 с. Завьялово»	427000, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Чкалова, д. 15.	Шкляева Надежда Васильевна	8(34245)62-22-65, cttds1@yandex.ru	Понедельник-пятница с 7.30 ч. до 18.00 ч.
3	Пычановский детский сад структурное подразделение муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 1 с. Завьялово»	427000, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Пычанки, ул. Майская, д. 19 (почтовый)	Якимова Ирина Петровна	8(34245) 62-25-50, cttds1@yandex.ru	Понедельник-пятница с 7.00 ч. до 17.30 ч.
4	Старомартыановский детский сад структурное подразделение муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка -	427000, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Старое Мартыаново, ул. Центральная, д. 16 (почтовый)	Гамберова Марина Васильевна	8(34245) 62-60-49, cttds1@yandex.ru	Понедельник-пятница с 7.00 ч. до 17.30 ч.

	детский сад № 1 с. Завьялово»	Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Чкалова, д. 15 (юридический)	Тронина Наталия Владимировна	8(34245)62-60-49, varaksinods@yandex.ru	Понедельник- пятница с 7.00 ч. до 17.30 ч.
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - Вараксинский детский сад»	427027, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Вараксино, д. 24	Тронина Наталия Владимировна	8(34245)62-60-49, varaksinods@yandex.ru	Понедельник- пятница с 7.00 ч. до 17.30 ч.
6	Шабердинский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шабердинская средняя общеобразовательная школа»	427015, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Шабердино, ул. Советская, д. 29	Кузьмина Светлана Михайловна	62-75-93, shaberdino@bk.ru	Понедельник- пятница с 7.30 ч. до 18.00 ч.
7	Люкшудинский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шабердинская средняя общеобразовательная школа»	427026, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Люкшудья, ул. Станционная, д. 26 (почтовый) 427026, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Люкшудья, ул. Вокзальная, д. 13 (юридический)	Копысова Марина Александровна	8(34245)62-86-42, lyukshud@mail.ru	Понедельник- пятница с 7.00 ч. до 17.30 ч.
8	Хохряковский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Хохряковская средняя общеобразовательная школа»	427011, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Хохряки, ул. Тепличная, д. 11 (почтовый) 427011, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Хохряки, ул. Тепличная, д. 20 (юридический)	Долганова Татьяна Аркадьевна	62-29-90, hohr- school@yandex.ru	Понедельник- пятница с 7.00 ч. до 17.30 ч.

9	Каменский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Каменская средняя общеобразовательная школа»	427005, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Каменное, ул. Молодежная, д. 2 (почтовый) 427005, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Каменное, ул. Школьная, д. 1 (юридический)	Мамонтова Марина Рашидовна	62-50-21, schoolkam@mail.ru	Понедельник-пятница с 7.00 ч. до 17.30 ч.
10	Кенский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Каменская средняя общеобразовательная школа»	427005, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Старые Кены, ул. Лесная, д. 1а (почтовый) 427005, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Каменное, ул. Школьная, д. 1 (юридический)	Мамонтова Марина Рашидовна	62-50-21, schoolkam@mail.ru	Понедельник-пятница с 7.00 ч. до 17.30 ч.
11	Мещеряковский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Каменская средняя общеобразовательная школа»	427005, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Мещеряки, ул. Удмуртская, д. 33 (почтовый) 427005, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Каменное, ул. Школьная, д. 1 (юридический)	Мамонтова Марина Рашидовна	62-50-21, schoolkam@mail.ru	Понедельник-пятница с 7.00 ч. до 17.30 ч.
12	Бабинский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бабинская средняя общеобразовательная школа»	427004, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Бабино, ул. Центральная д. 16 (почтовый) 427004, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Бабино, ул. Центральная д. 17 (юридический)	Пахомова Оксана Петровна	62-45-94, schoolkam@mail.ru	Понедельник-пятница с 7.30 ч. до 18.00 ч.
13	Пальниковский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пальниковская основная общеобразовательная школа»	427004, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Пальники, ул. Центральная, д. 6 (почтовый) 427004, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Пальники, ул. Комсомольская, д. 1	Иванова Татьяна Анатольевна	62-68-21, palniki@inbox.ru	Понедельник-пятница с 7.30 ч. до 18.00 ч.

14	Среднепостольский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Среднепостольская средняя общеобразовательная школа»	(юридический) 427013, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Средний Постол, ул. Центральная, д. 4 (почтовый) 427013, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Средний Постол, ул. Центральная, д. 8 (юридический)	Хохрякова Елена Александровна	62-80-22, sr.postol-shola@mail.ru	Понедельник-пятница с 7.30 ч. до 18.00 ч.
15	Верхнеженвайский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Среднепостольская средняя общеобразовательная школа»	427013, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Верхний Женвай, ул. Школьная, д. 21 (почтовый) 427013, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Средний Постол, ул. Центральная, д. 8 (юридический)	Хохрякова Елена Александровна	sr.postol-shola@mail.ru	Понедельник-пятница с 7.30 ч. до 18.00 ч
16	Постольский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Постольская средняя общеобразовательная школа»	427020, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Постол, ул. Клубная, д.15 (почтовый) 427020, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Постол, ул. Школьная, д. 9 (юридический)	Казанбаева Анна Витальевна	62-83-95, Ivanova-tan@mail.ru	Понедельник-пятница с 7.30 ч. до 18.00 ч
17	Люкский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Люкская средняя общеобразовательная школа»	427016, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Люк, ул. Советская, д. 57 (почтовый) 427016, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Люк, ул. Советская, д. 58 (юридический)	Булдакова Елена Викторовна	62-73-72, luk-69@mail.ru	Понедельник-пятница с 7.30 ч. до 18.00 ч

18	Новосентегский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Люкская средняя общеобразовательная школа»	427016, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Новый Сентег, ул. Клубная, д. 18 (почтовый) 427016, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Люк, ул. Советская, д. 58 (юридический)	Булакова Елена Викторовна	luk-69@mail.ru	Понедельник-пятница с 7.30 ч. до 18.00 ч
19	Ягульский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ягульская средняя общеобразовательная школа»	427018, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Ягул, ул. Холмогорова, д. 1	Сирина Ирина Алексеевна	62-88-36, yagulshool@mail.ru	Понедельник-пятница с 7.30 ч. до 17.30 ч
20	Руссковожойский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ягульская средняя общеобразовательная школа»	427018, Удмуртская Республика, Завьяловский район д. Русский Вожой, ул. Дружбы, д. 6 (почтовый) 427018, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Ягул, ул. Холмогорова, д. 1 (юридический)	Курбатова Ангелина Викторовна	yagulshool@mail.ru	Понедельник-пятница с 7.30 ч. до 18.00 ч
21	Соколовский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ягульская средняя общеобразовательная школа»	427017, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Сокол, ул. Клубная, д. 1 (почтовый) 427018, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Ягул, ул. Холмогорова, д. 1 (юридический)	Курбатова Ангелина Викторовна	62-91-81, yagulshool@mail.ru	Понедельник-пятница с 7.30 ч. до 18.00 ч

22	Гольянский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гольянская средняя общеобразовательная школа»	427002, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Гольяны, ул. М. Горького, д. 15,	Крысова Юлия Васильевна	62-54-72, golyanu69@mail.ru	Понедельник-пятница с 7.30 ч. до 18.00 ч
23	Лудорвайский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лудорвайская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.М Лушников»	427010, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Лудорвай, ул. Школьная, д. 10	Соколова Татьяна Никитична	62-30-73, ludsosh@mail.ru	Понедельник-пятница с 7.30 ч. до 17.30 ч
24	Пироговский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Юбилейная средняя общеобразовательная школа»	427022, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Пирогово, ул. Северная, 20 (почтовый) 427022, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Пирогово, ул. Западная, 2а (юридический)	Каримова Гузель Камильевна	62-31-46, soshubiley@mail.ru	Понедельник-пятница с 7.00 ч. до 17.30 ч
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - Октябрьский детский сад»	427006, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Октябрьский, д. 20	Сычугова Наталья Васильевна	69-11-81, ok20doy@mail.ru	Понедельник-пятница с 7.00 ч. до 17.30 ч.
26	Полесский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - Октябрьский детский сад»	427006, Удмуртская Республика, Завьяловский район, ул. Полесская, д. 15 (почтовый) 427006, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Октябрьский д. 20 (юридический)	Хлебникова Лариса Георгиевна	69-11-81, ok20doy@mail.ru	Понедельник-пятница с 6.30 ч. до 18.30 ч.

27	Совхозный детский сад структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Совхозная средняя общеобразовательная школа»	427008, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Совхозный, ул. Молодежная, д. 1а (почтовый) 427008, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Совхозный, ул. Первомайская, д. 27 (юридический)	Петухова Елена Валерьевна	62-84-85, sovhoznaayasosh@bk.ru	Понедельник-пятница с 7.00 ч. до 17.30 ч.
28	Непрерывнолудзинский детский сад структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Совхозная средняя общеобразовательная школа»	427008, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Непременная Лудзя, ул. Школьная, д. 7 (почтовый) 427008, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Совхозный, ул. Первомайская, д. 27 (юридический)	Петухова Елена Валерьевна	62-84-95, sovhoznaayasosh@bk.ru	Понедельник-пятница с 7.00 ч. до 17.30 ч.
29	Большевеньинский детский сад структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Совхозная средняя общеобразовательная школа»	427008, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Большая Венья, ул. Садовая, д. 30 (почтовый) 427008, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Совхозный, ул. Первомайская, д. 27 (юридический)	Полякова Екатерина Алексеевна	62-84-85, sovhoznaayasosh@bk.ru	Понедельник-пятница с 7.00 ч. до 17.30 ч.
30	Юськинский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Юськинская средняя общеобразовательная школа»	427010, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Юськи, ул. Школьная, д. 10	Будина Вера Кузьминична	62-84-52, Orehova-lidia@yandex.ru	Понедельник-пятница с 7.30 ч. до 18.00 ч.

31	Первомайский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первомайская средняя общеобразовательная школа им. Героя Советского Союза А.Н. Сабурова»	427007, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Первомайский, ул. Сабурова, д. 18 (почтовый) 427007, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Первомайский, ул. Ленина, д. 4 (юридический)	Гордина Наталья Сергеевна	62-96-81, school-saburov@yandex.ru	Понедельник-пятница с 7.30 ч. до 18.00 ч.
32	Позимский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первомайская средняя общеобразовательная школа им. Героя Советского Союза А.Н. Сабурова»	427007, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Позимь, д. 12 (почтовый) 427007, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Первомайский, ул. Ленина, д. 4 (юридический)	Габитов Андрей Николаевич	62-62-22, school-saburov@yandex.ru	Понедельник-пятница с 7.00 ч. до 17.30 ч.
33	Кияикский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кияикская основная общеобразовательная школа»	427030, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Кияик, ул. Школьная, д. 1.	Копысова Марина Владимировна	62-72-18, kiyaik@mail.ru	Понедельник-пятница с 7.30 ч. до 18.00 ч.
34	Большекияикский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кияикская основная общеобразовательная школа»	427030, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Большой Кияик, ул. Советская, д. 5 (почтовый) 427030, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Кияик, ул. Школьная, д. 1 (юридический)	Копысова Марина Владимировна	kiyaik@mail.ru	Понедельник-пятница с 7.30 ч. до 18.00 ч.
35	Азинский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Азинская основная	427025, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Азино ул, Школьная, д. 10 (почтовый) 427025, Удмуртская Республика,	Охотникова Елена Дмитриевна	azino07@mail.ru	Понедельник-пятница с 07.30 ч. до 17.30 ч.

	общеобразовательная школа»	Завьяловский район, с. Азино ул. Штабная, 2 (юридический)	Еговкина Екатерина Геннадьевна		
36	Подшиваловский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Подшиваловская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.П. Зайцева»	427012, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Подшивалово, ул. Зайцева, д. 10 (почтовый) 427012, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Подшивалово, ул. Зайцева, д. 8 (юридический)	62-77-48, podsohsh@ mail.ru	Понедельник- пятница с 7.00 ч. до 17.30 ч.	
37	Якшурский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Якшурская средняя общеобразовательная школа»	427014, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Якшур, ул. Юбилейная, д. 1, (почтовый) 427014, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Якшур, ул. Юбилейная, д. 16 (юридический)	Дородова Татьяна Геннадьевна	Понедельник- пятница с 7.00 ч. до 17.30 ч.	
38	Казмасский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Казмасская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Н.С. Павлова»	427023, Удмуртская Республика, Завьяловский район, д. Новая Казмаска, ул. Азина, д. 1	Галичанина Людмила Анатольевна	Понедельник- пятница с 7.30 ч. до 18.00 ч.	
39	Италмасовский детский сад структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Италмасовская средняя общеобразовательная школа»	427023, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Италмас, 16 (почтовый) 427023, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Италмас, 19 (юридический)	Поздеева Татьяна Михайловна	Понедельник- пятница с 7.00 ч. до 17.30 ч.	

Приложение № 2
к Административному регламенту

Регистрационный номер _____
Дата регистрации _____

Дата ввода в электронную очередь

Подпись представителя учреждения,
принявшего заявление
_____/_____/_____

Руководителю М_ОУ « _____

(Ф.И.О. руководителя, наименование учреждения)

Заявитель: _____
(ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(ФИО ребёнка, дата рождения)

родителем (законным представителем), которого я являюсь.

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____
(свидетельство о рождении, серия, номер, дата выдачи)

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

1. _____
2. _____
3. _____

Особые отметки:

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

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

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

Желаемый язык обучения в группе: _____

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

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать другие варианты: _____ (да, нет)

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

Ознакомлен с лицензией и уставом учреждений, в которые подаю заявку _____

Дата подачи заявления: _____

Подпись Заявителя
Подпись _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

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

« _____ » _____ г.

Подпись

(_____)
расшифровка подписи

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
ФИО заявителя

проживающий по адресу _____
(адрес прописки, регистрации)

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

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

ФИО ребенка, пол, дата рождения

(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации)

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

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

(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

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

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

ПЕРЕЧЕНЬ
категорий граждан, имеющих право на внеочередное
или первоочередное получение места в дошкольном учреждении

№ п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное зачисление в учреждение	Основание
Внеочередное право приема в учреждение имеют:			
1	<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС</p> <p>Примечание: категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения:</p> <p>1) лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>2) лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;</p> <p>3) лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>4) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные</p>	<p>Удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;</p> <p>справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения</p>	<p>Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p>

	<p>(переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;</p> <p>5) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы</p>		
2	<p>Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан</p>	<p>Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска</p>	<p>Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»</p>
3	<p>Дети прокуроров</p>	<p>Справка с места работы или служебное удостоверение</p>	<p>Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»</p>
4	<p>Дети судей</p>	<p>Справка с места работы или служебное удостоверение</p>	<p>Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», ст. 19</p>
5	<p>Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации</p>	<p>Справка с места работы или служебное удостоверение</p>	<p>Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»</p>

			Федерации»
6	<p>Дети граждан из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также из числа сотрудников и военнослужащих объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;</p> <p>сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:</p> <p>а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях,</p>	Справка с места работы	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»</p>

<p>учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;</p> <p>б) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;</p> <p>в) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>г) участвующих в контртеррористических операциях и</p>		
---	--	--

<p>обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;</p> <p>д) проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;</p> <p>е) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «д» настоящего пункта;</p> <p>ж) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>з) проходящих службу в органах внутренних дел Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах «Затеречный» и «Ищерское», дислоцированных на</p>		
--	--	--

	<p>территории Ставропольского края;</p> <p>и) командированных органами внутренних дел Российской Федерации на федеральные контрольно-пропускные пункты, указанные в подпункте «з» настоящего пункта</p>		
7	<p>Дети граждан из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военными служащими и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии</p>	Справка с места работы	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»</p>
8	<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военными служащими из числа указанных в пункте 1 приказа Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 10, проходивших военную службу по контракту</p>	Справка с места работы	<p>Приказ Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала вооруженных сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона</p>

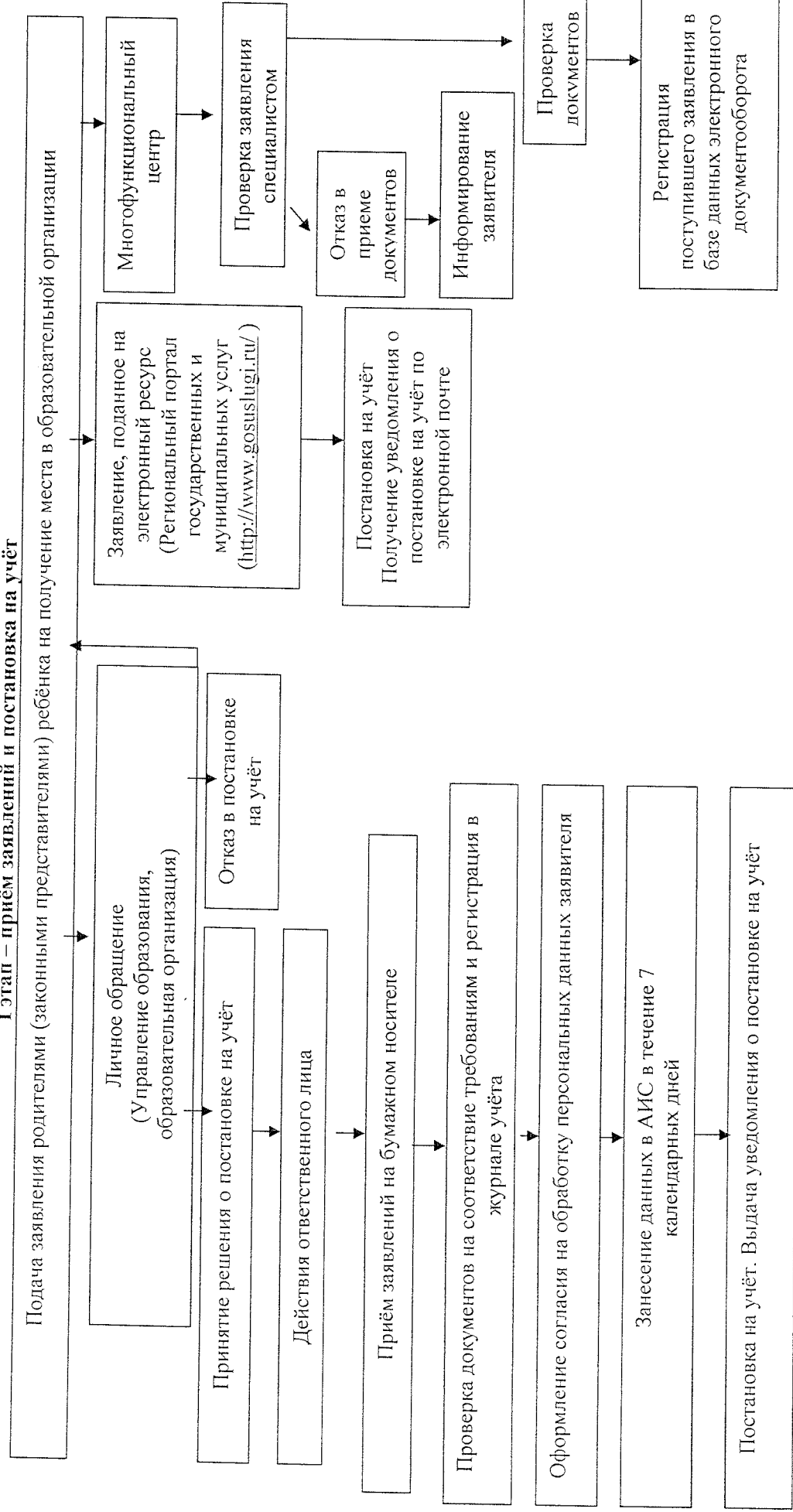
			Российской Федерации»
9	Дети граждан из числа военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
Первоочередное право приема в учреждения имеют:			
1	Дети из многодетных семей Примечание: многодетной семьей признается семья, в составе которой есть трое и более детей в возрасте до 18 лет и (или) до 23 лет при условии их обучения в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» Закон УР от 05.05.2006 № 13-РЗ «О мерах социальной поддержке многодетных семей», ст. 2
2	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной

			поддержки инвалидов»
3	Дети военнослужащих по месту жительства их семей, а также дети граждан, уволенных с военной службы	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи, или копия военного билета, или копия удостоверения ветерана боевых действий	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
4	Дети сотрудника полиции или дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в п. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
5	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»

БЛОК-СХЕМА

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

1 этап – приём заявлений и постановка на учёт



III этап – предоставление места в образовательном учреждении (далее - ОУ), реализующем программу дошкольного образования.

