



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июля 2022 года

№ 547

с. Киясово

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 30, 32 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» по социальным вопросам Митрошину М.С.
3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»



С.В. Мерзляков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»
от 20.07.2022 № 547

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования, а также постановка на
соответствующий учет» на территории муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

с. Киясово

Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических лиц, регламентации сроков, последовательности административных действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги, а также соблюдения следующих основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- 1) правомерности предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытости деятельности органов местного самоуправления;
- 4) доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены следующие права заявителей:

- 1) получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» и в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством;
- 4) реализация права заявителей на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Описание заявителей

2.1. Получателями 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, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя), проживающие на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

3.1. Исполнителем муниципальной услуги является Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее - Управление образования).

3.2. В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги прием заявлений и консультирование также осуществляется МФЦ Киясовского района автономного учреждения «МФЦ УР» (далее - МФЦ).

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (далее - РПГУ), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Управления образования и работники МФЦ в местах приема заявлений при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Контактные данные Управления образования:

1) адрес: 427840, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. Советская, д. 2;

2) телефон: 8 (3412) 3-20-70

3) адрес электронной почты: uprobrkia@yandex.ru

3.5. Контактные данные МФЦ:

1) адрес: 427840, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, д. 1;

2) телефон: 8 (34133) 3-22-25;

3) адрес электронной почты: kiasovo@mfc.udmr.ru

3.6. График работы Управления образования:

Понедельник с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Вторник-пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

3.7. График работы МФЦ:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00

Среда с 9.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

4.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) актуальность и достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

4.3. Специалисты Управления образования и МФЦ предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о способах получения муниципальной услуги;

2) об услугах которые, являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;

5) о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме заявления;

7) о сроке предоставления услуги;

8) о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

4.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

1) индивидуального устного информирования;

2) индивидуального письменного информирования;

3) публичного письменного информирования.

4.6. Индивидуальное устное информирование по предоставлению муниципальной услуги (в том числе и об этапах предоставления муниципальной услуги, если заявитель подал заявление на предоставление муниципальной услуги) заявителю вправе получить в Управлении образования или в МФЦ лично или по телефону, в соответствии с графиками работы указанных организаций (пункты 3.6. и 3.7. регламента).

При личном обращении время ожидания заявителей для получения индивидуального устного информирования о муниципальной услуге не может превышать 15 минут. Время приема заявителя устанавливается до 15 минут. Специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять. В случае если специалист, осуществляющий информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

4.7. Для индивидуального информирования в письменной форме заявители могут направить свои обращения:

1) посредством почтовой связи (письма, телеграммы, бандероли и т.д.) на адреса, указанные в пунктах 3.4. и 3.5. настоящего регламента;

2) по электронной почте на электронные адреса, указанные в пунктах 3.4. и 3.5. настоящего регламента;

3) посредством факсимильной связи на номер, указанный в пункте 3.4. и 3.5. настоящего регламента.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ, данный Управлением образования, подписывается начальником Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

Ответ на обращение направляется на адрес, указанный в форме обращения в течение 8 рабочих дней со дня получения запроса.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указан почтовый адрес лица, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

4.8. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет www.gosuslugi.ru (ЕПГУ);

2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru/> (РИГУ), в том числе через интерактивные информационные терминалы предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее - инфоматы). Список мест размещения инфоматов представлен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

3) на официальном сайте Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» <http://ciur.ru/vav/default.aspx>;

4) на информационных стендах, расположенных в помещении Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» и в МФЦ.

4.9. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги также возможно в форме изготовления буклетов, листовок, брошюр, плакатов, а также публикации в средствах массовой информации.

4.10. Требования к качеству информационных стендов указаны в пункте 18.3. настоящего регламента.

4.11. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующую информацию:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы, график приема заявителей, сведения об Управлении образования и МФЦ;

2) адреса ЕПГУ и РПГУ, на официальном сайте Управления образования <https://ciur.ru/ksv/default.aspx> ;

3) время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента;

4) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

- б) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе настоящий регламент с приложениями;
- 7) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к Административному регламенту) и требования к его заполнению и оформлению;
- 8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 11) порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- 12) порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;
- 13) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.12. Заявитель также может получить информацию о возможности и порядке оценки качества предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Киясовского района <https://www.kiyasovo.udmurt.ru/> предоставляющего государственную или муниципальную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (ЕПГУ) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru (РПГУ).

Раздел 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги

5.1. «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление образования.

6.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования осуществляет взаимодействие:

1) с МФЦ в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента;

2) с образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные учреждения), (Приложение №2 к Административному регламенту).

6.3. Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Управление образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения платы за их оказание.

7. Результат предоставления муниципальной услуги

7.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

- выдача уведомления о регистрации в АИС «Электронный детский сад» при личном обращении Заявителя или направление указанного уведомления Заявителю способом, указанным им в заявлении при письменном обращении, либо в многофункциональном центре в случае обращения Заявителя за получением Услуги в данный многофункциональный центр.

7.2. Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ или РИГУ Заявителями, либо в АИС «Электронный детский сад» специалистом, предоставляющим Услугу, на основании заявления Заявителя.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

8.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на соответствующий учет составляет 5 рабочих дней с момента подачи заявления заявителем.

Многофункциональным центром в расписке заявителя, выдаваемой в день приема документов, указывается информация о сроках получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

При наличии обоснованных причин, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный настоящим административным регламентом срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

8.2. Муниципальная услуга в части выдачи направления о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется после комплектования либо доукомплектования детей в образовательные учреждения.

8.3. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Управление образования через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления вышеуказанных заявления и документов в Управление образования, но срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

8.4. При направлении заявления и документов, предусмотренных п. 10.1

Административного регламента, по почте днем обращения за Услугой считается дата доставки почты в орган, оказывающий Услугу, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи.

8.5. При направлении заявления и документов, предусмотренных п. 10.1

Административного регламента, посредством ЕПГУ или РПГУ УР днем обращения за Услугой считается дата регистрации заявления на соответствующем портале.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- 1) Конвенция о правах ребенка;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 12) Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 13) Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- 14) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- 15) Конституция Удмуртской Республики;
- 16) Закон Удмуртской Республики от 21.03.2014 №11-РЗ «О реализации полномочий в сфере образования»;
- 17) Постановление Правительства Удмуртской Республики от 03.05.2011 №132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике»;
- 18) Устав муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление на получение муниципальной услуги (в соответствии с Приложением №3 к Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (для обозрения);
- 3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства);
- 4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 5) документ, психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- 7) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- 8) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме уведомления по телефону, электронной почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управление образования, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

9) дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

11.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

11.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11.3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления образования, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления образования, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

12.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) с заявлением о постановке на учет обратилось лицо, не указанное в пункте 2.1. настоящего регламента.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие одного из обязательных документов, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента и (или) нарушение требований к их форме и содержанию;

2) запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) отказ заявителя от обработки его персональных данных, а также отказ в получении его персональных данных у третьей стороны;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью). –

5) выявление в ходе предоставления муниципальной услуги в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (недостовверных сведений);

6) с заявлением о постановке на учет обратилось лицо, не указанное в пункте 2.1. настоящего регламента;

7) не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента;

8) текст заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, не поддается прочтению;

9) заявление не подписано Заявителем (в случае подачи заявления при личном обращении, либо через МФЦ).

10) основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

13.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение двух дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю. (Приложение №4 к Административному регламенту).

13.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что необходимо предпринять заявителю, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

13.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

14. Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Оснований взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Управлении образования или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

17.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

17.2. Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» Управления образования (Приложение №10 к Административному регламенту).

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

1) здания, где осуществляется прием посетителей, должны соответствовать Своду правил СП 118.13330.2012 «СНиП 31-06-2009. Общественные здания и сооружения».

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

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

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

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

Должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов в количестве не менее трех. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

18.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

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

3) в помещениях должна быть создана без барьерная среда для инвалидов и маломобильных граждан для получения ими муниципальной услуги наравне с другими

лицами;

4) офис МФЦ должен быть оформлен в едином фирменном стиле «Мои документы»;

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

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

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

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

8) рабочее место должно соответствовать действующему законодательству в области охраны труда, должна быть проведена специальная оценка условий труда;

9) оборудованное рабочее место должно соответствовать требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

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

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

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

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

14) в помещениях должны быть созданы условия для беспрепятственной работы сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

16) при необходимости, должно быть обеспечено предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

17) места ожидания в очереди на предоставление документов или получения результатов предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и

возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

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

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

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

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

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

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

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении Управления образования и в МФЦ;

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

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

4) на информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 4.11. настоящего регламента, перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Управлении образования и в МФЦ, текст настоящего регламента с приложениями.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;

2) открытый доступ заявителей для получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ, в том числе в электронной форме:

- доступность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в МФЦ, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

- доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, предоставленных с использованием сети «Интернет» в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результатов предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

5) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

7) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;

8) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

9) обеспечение возможности оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района и посредством заполнения соответствующей анкеты в местах приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим регламентом;

2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего регламента;

5) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

20.1. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, не предъявляются. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ соответствует требованиям настоящего регламента и нормам законодательства Российской Федерации.

20.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района, на Едином и Региональном порталах и инфоматах.

20.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 10.1 Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в МФЦ;

2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8(3412)60-00-00;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта МФЦ;

- сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы РПУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

В МФЦ заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПУ, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Раздел 3
СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

21. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация;

3) Проверка наличия и полноты представленных заявителем сведений, выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при отказе);

4) Внесение сведений о заявителе, его ребенке в единый информационный ресурс АИС «Электронный детский сад»;

5) Выдача уведомлений о регистрации заявлений и постановке на учет в едином информационном ресурсе АИС «Электронный детский сад» (Приложение № 6 к Административному регламенту);

6) Учет детей, заявленных родителями (законными представителями) на предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»;

7) Комплектование и доукомплектование образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»;

8) Выдача направления (Приложение №11 к Административному регламенту) для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики». Выдача направления в дошкольное образовательное учреждение может осуществляться специалистом Управления образования автоматически в системе АИС «Электронный детский сад».

21.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении №12 к Административному регламенту.

22. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

- 2) Предоставление информации многофункциональным центром осуществляется:
- при личном приеме заявителя;
 - при письменном обращении;
 - по телефону;
 - по электронной почте;
 - с использованием инфоматов и информационных стендов.

3) В случае обращения заявителя в многофункциональный центр для получения информации посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

4) В случае поступления в многофункциональный центр письменного обращения заявителя для предоставления информации, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения многофункциональным центром

5) Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

23. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация

23.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его доверенного лица в Управление образования или в МФЦ, либо поступление запроса по почте, по информационно-коммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Обращение заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

23.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) установление предмета обращения заявителя;
- 2) проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;

- 3) проверка полномочий заявителя, при необходимости разъясняется порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) прием от заявителя комплекта документов;
- 5) проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в пункте 10.1 настоящего регламента;
- 6) проверка тождественности всех копий прилагаемых документов их оригиналам;
- 7) проверка правильности заполнения заявления;
- 8) определение наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 13.1. настоящего регламента;
- 9) регистрация комплекта документов, или проставление отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;
- 10) оформление расписки о приеме комплекта документов.

23.3. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- 1) Начальник Управления образования Администрации Киясовского района УР;
- 2) Специалист Управления образования – в случае направления заявителем комплекта документов в Управление образования (в том числе в электронной форме);
- 3) Специалисты МФЦ – в случае направления заявителем комплекта документов в МФЦ (в том числе в электронной форме).

23.4. Специалист Управления образования и МФЦ оформляют расписку о приеме комплекта документов по установленной форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему регламенту, в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – прикладывается к комплекту документов.

В случае направления заявителем комплекта документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, специалистами проставляется соответствующая отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

23.5. В случае приема комплекта документов от заявителя в МФЦ специалисты данных офисов направляют комплект документов в Управление образования.

23.6. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 23.2. настоящего регламента – в день подачи заявителем комплекта документов.

23.7. Срок выполнения административного действия по направлению комплекта документов из МФЦ в Управление образования в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации комплекта документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

23.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции комплекта документов.

23.9. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги ЕПГУ, РПГУ работник многофункционального центра:

- 1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы;
- 2) проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;
- 3) переводит заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра и даты;
- 4) регистрирует заявление;

5) направляет заявителю через ЕПГУ, РПГУ:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

6) Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 рабочий день.

7) Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

24. Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, контроль за получением ответов на межведомственный запрос, а также формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного комплекта документов.

24.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Управления образования или работник МФЦ.

24.3. При предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» формирование и направление межведомственных запросов не требуется. Информация о наличии свободных мест в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, автоматически формируется в АИС «Электронный детский сад».

24.4. Осуществление административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не требует присутствия заявителя.

25. Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.1. настоящего регламента.

25.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) анализ сформированного комплекта документов с целью исключения оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.2. настоящего регламента;

2) постановка на учет путем заполнения интерактивной формы заявления в АИС «Электронный детский сад» специалистом Управления образования на основании заявления Заявителя.

3) выдача уведомления о регистрации заявления в АИС «Электронный детский сад».

25.3. Специалист Управления образования осуществляет подготовку:

- 1) уведомления о регистрации заявления в АИС «Электронный детский сад»;
- 2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №4 к Административному регламенту).

25.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.2 настоящего регламента, разрабатывается проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласованный и подписанный начальником Управления образования Администрации Киясовского района УР, с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.5. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий, указанных в пункте 35.2. настоящего регламента, является специалист Управления образования.

25.6. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» является начальник Управления образования Администрации Киясовского района УР.

25.7. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по регистрации заявлений граждан на постановку на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» является специалист Управления образования.

25.8. Срок выполнения административной процедуры: не более 5 рабочих дней с момента формирования полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25.9. Результатом выполнения административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26. Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

26.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.2. Порядок административных действий по исполнению административной процедуры зависит от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги, ранее указанным им в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

26.3. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в Управление образования, специалист Управления образования информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

26.4. Передача специалистом Управления образования результата предоставления муниципальной услуги заявителю включает в себя следующие административные действия:

1) проверка специалистом Управления образования документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

2) выдача специалистом Управления образования заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3) отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги.

26.5. Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования заявителя о постановке на учет ребенка заявителя для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

26.6. Срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки заявителя, проинформированного специалистом, за получением результата предоставления муниципальной услуги.

26.7. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в МФЦ специалист Управления образования информирует специалиста МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или по электронной почте.

26.8. Передача специалистом Управления образования результата предоставления муниципальной услуги специалисту МФЦ включает в себя следующие административные действия:

1) специалист Управления образования выдает результат предоставления муниципальной услуги специалисту МФЦ;

2) специалист МФЦ делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре документа Управления образования, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

26.9. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

26.10. Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом МФЦ заявителю включает в себя следующие административные действия:

1) проверка специалистом МФЦ документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

2) выдача специалистом МФЦ заявителю результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявителем расписки;

3) в случае, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист МФЦ указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представитель интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

4) заявитель делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги.

26.11. В случае если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, специалист Управления образования формирует почтовое отправление, оформляет конверт и уведомление о вручении письма.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента формирования почтового отправления заявителю.

Способом фиксации результата является почтовое уведомление о вручении отправления заявителю.

Результатом выполнения данного административного действия является подтвержденный факт отправления конверта заявителю.

26.12. В случае если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством электронного отправления на адрес электронной почты, специалист Управления образования оформляет электронный образ документа об исполнении муниципальной услуги, подписывает его электронной цифровой подписью и отправляет заявителю.

26.13. Невостребованные результаты муниципальной услуги хранятся в Управлении образования или МФЦ (в зависимости от места подачи заявления). Срок хранения невостребованных документов в МФЦ – 30 дней с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

По истечении 30 дней документы передаются в Управление образования для хранения.

27. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем государственного органа, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

27.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного органа документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в Административном регламенте, и обращение заявителя в МФЦ для их получения.

27.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;
- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);
- выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

27.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

27.4. В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем уполномоченного органа работник МФЦ распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем уполномоченного органа, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования МФЦ, подготовившего заявление, должности работника МФЦ и даты.

27.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, РПГУ работник МФЦ направляет заявителю через ЕПГУ, РПГУ:

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27.6. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок, не превышающий 30 дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в уполномоченный орган.

27.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

28.1. Текущий контроль за исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего регламента осуществляет Заместитель главы Администрации МО «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» по социальным вопросам, начальник Управления образования Администрации Киясовского района УР.

28.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

28.3. Текущий контроль осуществляется постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

28.4. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции, служебной корреспонденции Управления образования, МФЦ, устная и письменная информация должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

28.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, немедленно информируют начальника Управления образования Администрации Киясовского района УР, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

28.6. По результатам проверок начальник Управления образования Администрации Киясовского района УР дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

28.7. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги МФЦ, осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования.

29. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

29.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования, утверждаемых руководителем Управления образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Киясовского района;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

30.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

30.2. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

30.3. Должностные лица Управления образования и МФЦ, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

31.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Управления образования, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

31.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

31.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль;
- 2) внутриведомственный контроль;
- 3) контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

31.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;
- 2) проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- 3) учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Управления образования, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

31.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Специалист Управления образования, специалист МФЦ, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, предлагает заявителю принять участие в оценке качества предоставления муниципальной услуги посредством заполнения анкеты либо оценить качество предоставленной ему муниципальной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» <https://vashkontrol.ru/> в сети Интернет.

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

32. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

32.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:
 - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
 - на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - на официальном сайте многофункционального центра;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
 - в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и uslugi.udmurtia.rf.

32.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) за требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

33.1. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются на имя начальника Управления образования Администрации Киясовского района УР.

33.2. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются на имя директора МФЦ.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

34.1. Жалоба может быть подана в устной и письменной форме.

34.2. Жалоба в письменной форме может быть представлена на адреса Управления образования и МФЦ:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме на адреса электронной почты Управления образования и МФЦ.

34.3. Направление жалобы лично самим заявителем, либо его представителем или посредством курьерской доставки осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования, МФЦ.

34.4. В своей жалобе заявитель указывает:

- 1) адресат, кому направляется жалоба;
- 2) фамилию, имя, отчество должностного лица (или лиц) Управления образования, МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 3) свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- 4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов местного самоуправления, должностного лица;

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

7) личную подпись и дату.

34.5. Заявитель в подтверждение своих доводов вправе предоставить по собственной инициативе документы и материалы либо их копии, сведения, если, по его мнению, они будут способствовать более быстрому, полному и качественному рассмотрению жалобы.

34.6. Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

34.7. Поступившие письменные жалобы подлежат регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции. Первичную обработку жалоб, направление их на рассмотрение осуществляет специалист Управления образования, МФЦ.

34.8. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной форме в Управление образования, МФЦ в соответствии с графиками работы.

34.9. Жалоба заявителя в устной форме рассматривается на личном приеме начальника Управления образования Администрации Киясовского района УР.

34.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34.11. Начальник Управления образования Администрации Киясовского района УР, на рассмотрении которого находятся жалобы:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием заявителя;

2) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

3) запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, должностных лиц;

4) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

34.12. Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Управления образования, МФЦ не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

35. Сроки рассмотрения жалобы

35.1. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

35.2. Рассмотрение жалобы в устной форме осуществляется в течение 1-го рабочего дня.

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

36.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

36.2. Управление образования, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) при наличии решения, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

36.3. Управление образования, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

37. Результат рассмотрения жалобы

37.1. По результатам рассмотрения жалобы выносятся одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;
- 2) отказывается в удовлетворении жалобы.

37.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Управления образования, МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, сведения о должностном лице Управления образования, МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) сведения о заявителе, подавшем жалобу;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

37.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

37.4. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы.

37.5. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

38. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в Управлении образования, МФЦ, он может обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

39.1. Для подготовки жалобы заявитель вправе запрашивать и получать от Управления образования, МФЦ:

- 1) информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) копию обжалуемого решения Управления образования, МФЦ об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) копии документов, материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Управления образования, МФЦ и (или) их должностных лиц;
- 4) документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на доступ к информации, содержащейся в этих документах, материалах.

39.2. Документы, ранее поданные заявителями в Управлении образования, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, МФЦ, их должностных лиц и (или) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан специалистами Управления образования, МФЦ.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет», утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

Список мест размещения интерактивных информационных терминалов предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике

№ п/п	Место размещения	Адрес
1.	Администрация муниципального образования «Город Ижевск»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276
2.	Администрация Ленинского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Азина, 146
3.	Администрация Октябрьского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Песочная, 2/1
4.	Администрация Устиновского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 40 лет Победы, 60
5.	Администрация Индустриального района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Дзержинского, 5
6.	Администрация Первомайского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск ул. Пушкинская, 150
7.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ижевске»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 30 лет Победы, 2
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Город Глазов»	Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. К. Маркса, 43
9.	Автономное муниципальное учреждение Увинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Ува»	Удмуртская Республика, и. Ува, ул. Калинина, 14
10.	Автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг с. Малая Пурга»	Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7
11.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Вавожском районе»	Удмуртская Республика, с. Вавож, ул. Интернациональная, 45а
12.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Киясовский район»	Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. Красная, 1
13.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Алнашском районе»	Удмуртская Республика, с. Алнаши, ул. Комсомольская, 9
14.	Муниципальное автономное учреждение	Удмуртская Республика, с. Якшур-Бодья, ул.

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Якшур-Бодьинском районе»	Пушиной, 69
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Завьяловский район»	Удмуртская Республика, с. Завьялово, ул. Калинина, 31
16.	Автономное учреждение муниципального образования «Ярский район «Многофункциональный центр»	Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 67
17.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Шарканского района»	Удмуртская Республика, с. Шаркай, ул. Советская, 38
18.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кизнерском районе»	Удмуртская Республика, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23
19.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» город Сарапул	Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Ленина, 6
20.	Администрация муниципального образования «Балезинский район»	Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Кирова, 2
21.	Администрация муниципального образования «г. Воткинск»	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, 7
22.	Администрация муниципального образования «Воткинский район»	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, 43а
23.	Администрация муниципального образования «Глазовский район»	Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. М. Гвардии, 22а
24.	Администрация муниципального образования «Граховский район»	Удмуртская Республика, Граховский район, с. Грахово, ул. Ачинцева, 3
25.	Администрация муниципального образования «Дебесский район»	Удмуртская Республика, Дебесский район, с. Дебесы, ул. Советская, 88
26.	Администрация муниципального образования «Игринский район»	Удмуртская Республика, и. Игра, ул. Советская, 29
27.	Администрация муниципального образования «Камбарский район»	Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, 18
28.	Администрация муниципального образования «Каракулинский район»	Удмуртская Республика, Каракулинский район, с. Каракулино
29.	Администрация муниципального образования «Кезский район»	Удмуртская Республика, посёлок Кез, ул. Кирова, 5
30.	Администрация муниципального образования «Красногорский район»	Удмуртская Республика, с. Красногорское, ул. Ленина, 64
31.	Администрация муниципального образования «Город Можга»	Удмуртская Республика, Можгинский район, г. Можга, ул. Можгинская, 59
32.	Администрация муниципального образования «Можгинский район»	Удмуртская Республика, Можгинский район, г. Можга, ул. Можгинская, 59
33.	Администрация муниципального образования «Сарапульский район»	Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 30
34.	Администрация муниципального образования «Селтинский район»	Удмуртская Республика, Селтинский район, п. Селты, ул. Юбилейная, 3
35.	Администрация муниципального образования «Сюмсинский район»	Удмуртская Республика, с. Сюмси, ул. Советская, 45
36.	Администрация муниципального образования «Юкаменский район»	Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Юкаменское, ул. Первомайская, 9

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о
зачислении в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования, а также постановка на соответствующий
учет», утвержденному постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»

**ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных образовательных учреждений,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

№	Полное наименование	Юридический адрес	График работы	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты	Телефон с КОДОМ района/города
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Берёзка» с.Подгорное	427848, Удмуртская Республика, Киясовский район, с.Подгорное, ул.Ленина, д.40а	Понедельник - пятница: 7.00 -17.30	https://ciur.ru/ksv/ksv_ds_ber/default.aspx	podgorn.berezka.ds@yandex.ru	8 (34133)3-72- 99
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Карамас-Пельгинский детский сад»	427845, Удмуртская Республика, Киясовский район, д.Карамас-Пельга, ул.Гагарина, д.17б	Понедельник - пятница: 7.30-17.00	http://ciur.ru/ksv/ksv_ds_kp/default.aspx	karamas-pelga.ds@yandex.ru	8 (34133)6-61- 68
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Киясовский детский сад №1»	427840, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. Молодежная, д.1в	Понедельник - пятница: 7.30 -18.00	https://ciur.ru/ksv/ksv_ds_1/default.aspx	kiyasovo.ds1@yandex.ru	8 (34133)3-29- 11
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Киясовский детский сад №2»	427840, Удмуртская Республика, Киясовский район, с.Киясово, пер. Школьный, д.7	Понедельник - пятница: 7.30-18.00	https://ciur.ru/ksv/ksv_ds_2/default.aspx	kiyasovo.ds2@yandex.ru	8 (34133)3-28-25
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Киясовский детский сад №3»	427840, Удмуртская Республика, Киясовский район, с.Киясово, ул. Советская, д.3	Понедельник - пятница: 7.30-18.00	https://ciur.ru/ksv/ksv_ds_3/default.aspx	kiyasovo.ds1@yandex.ru	8 (34133)3-20-25
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	427842, Удмуртская Республика, Киясовский район, с.Первомайский,	Понедельник - пятница: 7.30 -18.00	https://ciur.ru/ksv/ksv_ds_prv/default.aspx	pervomaisk.ds@yandex.ru	8 (34133)6-13-60

	«Первомайский детский сад»	ул.Октябрьская, д.5				
7.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Атабаевская средняя общеобразовательная школа»	427831, Удмуртская Республика, Киясовский район, д. Атабаево, ул.Советская, д.51	Понедельник - суббота: 8.00-20.00	https://ciur.ru/ksv/ksv_sat/default.aspx	atabaevo-school@yandex.ru	8 (34133)7-11-33
8.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Ермолаевская средняя общеобразовательная школа»	427847, Удмуртская Республика, Киясовский район, с.Ермолаево, ул. Школьная, д.6	Понедельник - суббота: 8.00-16.00	https://ciur.ru/ksv/ksv_ser/default.aspx	ermolaevo-school@yandex.ru	8 (34133)6-43-49
9.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Ильдибаевская основная общеобразовательная школа»	427844, Удмуртская Республика, Киясовский район, с.Ильдибаево, ул. Суворова, д.28	Понедельник - пятница: 8.00 - 16.30 Суббота: 8.00 - 12.00	https://ciur.ru/ksv/ksv_sil/default.aspx	ildibaevo-school@yandex.ru	8 (34133)6-32-55
10.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Лутохинская средняя общеобразовательная школа»	427843, Удмуртская Республика, Киясовский район, д.Калашур, ул.Советская, д.1	Понедельник - пятница: 8.30 - 18.00 Суббота: 8.30 - 12.20	https://ciur.ru/ksv/ksv_slu/default.aspx	lutocha-school@yandex.ru	8 (34133)6-22-86
11.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Мушакская средняя общеобразовательная школа»	427846, Удмуртская Республика, Киясовский район, с.Мушак, ул.Школьная, д.9	Понедельник - суббота: 8.00 - 16.00	https://ciur.ru/ksv/ksv_smu/default.aspx	mushak-school@yandex.ru	8 (34133)6-52-32
12.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Старосальинская средняя общеобразовательная школа»	427849, Удмуртская Республика, Киясовский район, д.Старая Салья, ул.Чистопольская, д.45	Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00	https://ciur.ru/ksv/ksv_sst/default.aspx	star-salja@rambler.ru	8 (34133)7-22-35

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования,
а также постановка на соответствующий учет»,
утвержденному постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»

Регистрационный номер _____

Дата регистрации _____

Начальнику Управления образования Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики» _____

(Ф.И.О)

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

проживающего по адресу:

контактные телефоны:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка полностью, дата рождения)

для предоставления места в образовательное учреждение реализующее основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»,

Свидетельство о рождении ребёнка: _____

(серия, номер)

выдано _____

дата выдачи _____

Адрес места жительства (пребывания) ребёнка (в соответствии со свидетельством о регистрации по месту жительства (пребывания): _____

Адрес места фактического проживания ребёнка: _____

Законный представитель (мать, отец, иные лица): _____

(Ф.И.О. полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

паспорт: серия _____

номер _____

выдан _____

дата выдачи: _____

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритета сверху вниз:

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

Особые отметки:

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): _____

(указать наличие льготы на внеочередное и первоочередное право на получение места в дошкольной организации и реквизиты документа, подтверждающего наличие льготы)

Наличие преимущественного права: _____ (да/нет). Фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестёр, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) _____

Направленность дошкольной группы: _____
(общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная или комбинированная)

Сведения о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Дата желаемого зачисления: « ____ » _____ 20 ____ года.

Режим пребывания ребёнка: _____
(группа кратковременного пребывания, сокращённого дня пребывания, полного дня пребывания, продлённого дня пребывания, круглосуточного дня пребывания)

Выбор языка образования _____

Выбор родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка: _____

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных дошкольных организациях предлагать другие варианты: _____
(да/нет)

Вы можете посмотреть статус вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребёнка на Портале государственных и муниципальных услуг.

Идентификатор вашего заявления:

« ____ » _____ Г.

подпись

(_____)

расшифровка подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования,
а также постановка на соответствующий учет»,
утвержденному постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Киясовского район Удмуртской Республики»

Форма отказа в приеме заявления на зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также в постановке на соответствующий учет

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя))

(регистрационный номер заявления о зачислении, постановке на учет)

Решение об отказе

в приеме заявления о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования,
а также в постановке на соответствующий учет

от
№ _____

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

(наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность)

(почтовый адрес)

на основании Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» от _____ 2022 года №_____, отказано в приеме заявления о зачислении в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также в постановке на соответствующий _____ учет _____ в _____ связи _____ с

(основание отказа)

Начальник Управления образования Администрации
МО «Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования,
а также постановка на соответствующий учет»,
утвержденному постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»

Форма заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В Управление образования Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

Проживающего(ей) по адресу: _____

Зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить из очереди на получение места в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»,
моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

родителем (законным представителем), которого я являюсь: _____
(свидетельство о рождении, серия, номер, дата выдачи)

« ____ » _____ Г.

подпись

расшифровка

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования,
а также постановка на соответствующий учет»,
утвержденному постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»

Форма уведомления о постановке на учёт

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

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

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению № _____,
идентификатор заявления

от _____ о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальные
дата заявления

образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного
образования:

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

принято решение о постановке

Ф.И.О.

ребенка, дата рождения

на учет для зачисления в учреждения.

Текущий номер в общей очереди _____.

Текущий номер в льготной очереди (при наличии) _____.

Специалист органа управления образования: _____ / _____ / _____

Дата: _____.

Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования,
а также постановка на соответствующий учет»,
утвержденному постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»

**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 на получение места в дошкольном учреждении имеют:			
1.	<p>Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; дети инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы из числа:</p> <p>а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;</p> <p>б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий Чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполняющихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;</p> <p>в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после</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; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;</p>	<p>Пункт 12 статьи 14 и пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;</p>

	<p>принятия решения об эвакуации;</p> <p>г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них вследствие этого инвалидности;</p> <p>дети граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно;</p>		
2.	<p>Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;</p>	<p>Удостоверение, выданное 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;</p>	<p>Пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;</p>
4.	<p>Дети работников органов прокуратуры, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами;</p> <p>дети работников органов прокуратуры, осуществляющих служебную деятельность на территориях Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия - Алания и Чеченской Республики, а также работников органов прокуратуры Российской Федерации, направленных для выполнения задач по обеспечению законности и правопорядка на территориях указанных субъектов Российской Федерации;</p>	<p>Документ, в установленном порядке подтверждающий осуществление служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, факт гибели, смерти, получения инвалидности, объявления пропавшим без вести;</p>	<p>Подпункт «в» пункта 5 Указа Президента Российской Федерации от 30.10.2009 №1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»;</p>
5.	<p>Дети судей;</p>	<p>Справка с места работы о занимаемой должности;</p>	<p>Пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;</p>
6.	<p>Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;</p>	<p>Справка с места работы о занимаемой должности;</p>	<p>Пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 №403-ФЗ «О</p>

7.	<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; сотрудникам и военнослужащим специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:</p> <p>а) проходящим службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестане, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;</p> <p>б) командированные в воинские</p>	<p>Документ, в установленном порядке подтверждающий факт участия в контртеррористических операциях и обеспечения правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности, объявления пропавшим без вести;</p>	<p>Следственном комитете Российской Федерации);</p> <p>Пункт 14 постановления 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>
----	---	---	---

части и органы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;

в) направленные 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);

в) направленным 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);

г) участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

д) проходящим 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;

е) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте «д» настоящего пункта;

ж) направленным 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);

з) проходящим службу в органах внутренних дел Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах «Затеречный» и «Ишерское»,

	<p>дислоцированных на территории Ставропольского края;</p> <p>и) командированным органами внутренних дел Российской Федерации на федеральные контрольно-пропускные пункты, указанные в подпункте «з» настоящего пункта;</p>		
8.	<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, 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, 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 служб 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 пункте «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</p>	<p>Документ, в установленном порядке подтверждающий факт участия в контртеррористических операциях и обеспечения правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, факт гибели, смерти, получения инвалидности, объявления пропавшим без вести;</p>	<p>Пункт 14 постановления 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>воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>г) участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих 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 пункте «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 территории Ставропольского края;</p> <p>и) командированных органами внутренних дел Российской Федерации на федеральные контрольно-пропускные пункты «Затеречный» и «Ищерское», дислоцированные на территории Ставропольского края;</p>		
9.	<p>Детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих из числа указанных в пункте 1 Приказа Министра обороны Российской Федерации от 13 января 2010 г. № 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</p>

			российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
10.	Дети граждан из числа военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;	Документ, в установленном порядке подтверждающий прохождение военной службы на территории Республики Дагестан, факт гибели, смерти, получения инвалидности, объявления пропавшим без вести;	Абзац 5 пункта 1 постановления 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»;
11.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, проходивших военную службу по контракту: а) военнослужащим специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее именуются – специальные силы), состав которых определяется руководителем Федерального оперативного штаба по представлению руководителей оперативных штабов в Республике Дагестан, Республике Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республике, Карачаево-Черкесской Республике, Республике Северная Осетия – Алания и Чеченской Республике, а также военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского	Документ, в установленном порядке подтверждающий осуществление служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия – Алания и Чеченской Республики, факт гибели, смерти, получения инвалидности, объявления пропавшим без вести.	Пункт 15 приказа 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 Российской Федерации».

региона Российской Федерации (далее именуются – силы Объединенной группировки): проходящим военную службу в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации (далее – воинские части), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия - Алания и Чеченской Республики, - со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывшим в составе воинской части - со дня прибытия в пункт дислокации; командированным в воинские части, дислоцированные на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия - Алания и Чеченской Республики, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них; направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетию, Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику, Республику Северная Осетия - Алания и Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей, дислоцированных на территории указанных республик) - со дня прибытия и по день убытия из пункта выполнения указанных задач; участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, подразделений и групп - со дня начала и по день окончания выполнения указанных задач;

б) лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации (далее именуются – лица гражданского персонала) сил Объединенной группировки:

	<p>работающим в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики, - со дня приема на работу и по день увольнения с работы, а прибывшим в составе воинской части - со дня прибытия в пункт дислокации; командированным в воинские части, дислоцированные на постоянной основе на территории Чеченской Республики, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них; направленным в Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) - со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него;</p> <p>в) военнослужащим, не включенным в состав специальных сил и сил Объединенной группировки: проходящим военную службу в воинских частях Вооруженных Сил Российской Федерации, дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия - Алания и Чеченской Республики, - со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывшим в составе воинской части - со дня прибытия в пункт дислокации; командированным в воинские части, дислоцированные на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия - Алания и Чеченской Республики, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них.</p>		
<p>Первоочередное право на получение места в дошкольном учреждении имеют:</p>			
1.	<p>Дети из многодетных семей Примечание: многодетной семьей признается семья, в составе которой есть три и более детей в возрасте до 18 лет и (или) до 23 лет при условии их обучения в</p>	<p>Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье;</p>	<p>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</p>

	общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;		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.	Детям военнослужащих по месту жительства их семей, а также детям 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; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении: сотрудника полиции, сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; гражданина Российской Федерации;	Справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности; факт увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;	Пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;

	<p>Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p>		
5.	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники); дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации; дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной</p>	<p>Справка с места работы о занимаемой должности; документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях, органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации;</p>	<p>Пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;</p>

	<p>службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;</p>		
6.	<p>Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;</p>	<p>Справка с места работы;</p>	<p>Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»</p>
7.	<p>Дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении;</p>	<p>Справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке подтверждающий: факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации;</p>	<p>Пункт 1 ст. 44 Федерального закона от 03.07.2016 №227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;</p>
8.	<p>Ребёнок имеет преимущественное право приёма в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра.</p>		<p>Федеральный закон от 02.07.2021 №310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»».</p>

Приложение №8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования,
а также постановка на соответствующий учет»,
утвержденному постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»

**Форма жалобы
на действия (бездействие) Управления образования, МФЦ и (или) их должностных лиц
при предоставлении муниципальной услуги**

Начальнику Управления образования
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики», директору МФЦ

от _____
(Ф.И.О.)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

**ЖАЛОБА
на решения и действия (бездействие) Управления образования, МФЦ и (или)
их должностных лиц**

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основание, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

дата / _____

подпись

расшифровка подписи

Приложение №11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования,
а также постановка на соответствующий учет»,
утвержденному постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»

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

Направление № _____
от _____ г.

В _____ направляется _____
(наименование ОУ) (ФИО ребенка, дата рождения)

_____ для зачисления в детский сад (дошкольную группу образовательной организации).

_____ /

(должность лица, выдавшего направление)

подпись

ФИО

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования,
а также постановка на соответствующий учет»,
утвержденному постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»

**Форма заявления – согласия
на обработку персональных данных родителя (законного представителя)**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
ФИО заявителя

Проживающий(ая) по адресу: _____,

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

с целью оказания муниципальных услуг в сфере образования (в том числе в электронном виде) даю согласие на обработку персональных данных:

_____ ФИО ребенка, пол, дата рождения

_____ ФИО родителя (законного представителя), вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом Управлению образования Администрации Киясовского района УР.

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

« ____ » _____ Г.

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий
при предоставлении муниципальных услуг

