

Приложение №1
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»
от 14.09.2022 №1132

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские
сады), а также постановка на соответствующий учет» на территории муниципального
образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»**

СОДЕРЖАНИЕ

№ страницы

	Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1	Предмет регулирования Административного регламента	5
2	Круг заявителей	5
3	Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	7
	Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	7
4	Наименование муниципальной услуги	7
5	Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу	7
6	Описание результата предоставления муниципальной услуги	8
7	Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	8
8	Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	9
9	Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	10
10	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
11	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе	12
12	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	12
13	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	13
14	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	13
15	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методикерасчета размера такой платы	13
16	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о	13

	предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе	
17	Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	14
18	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	14
19	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	15
20	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	16
	III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	17
21	Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы	17
22	Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ	17
23	Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги	17
24	Оценка качества предоставленных услуг	18
25	Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме	20
	Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	20
26	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	20
27	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	21
28	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	21
29	Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	22
	Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих	22
30	Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на	22

	рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	
31	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ	23
32	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги	23
	VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах	
33	Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами	23
ПРИЛОЖЕНИЯ:		
1.	Перечень муниципальных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	26
2.	Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме	29
3.	Форма решения о предоставлении промежуточного результата государственной (муниципальной) услуги (в бумажной форме)	30
4.	Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги направление в муниципальную образовательную организацию в электронной форме.	31
5.	Форма решения о предоставлении муниципальной услуги (в бумажной форме)	32
6.	Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на учет) в электронной форме	33
7.	Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)	34
8.	Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде	35
9.	Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе	38
10.	Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	40
11	Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное или первоочередное получение места в дошкольном учреждении	43
12	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги	54

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – Административный регламент, **Услуга** соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

2. Круг Заявителей

2.1 Заявителем на получение **Услуги** является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

2.2. Заявителем на получение **Услуги** посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления **Услуги** осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – Уполномоченный орган), или МФЦ Вавожского района АУ «МФЦ УР» (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ и/ или РПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа ;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении **Услуги**;
адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления **Услуги**;
справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и многофункциональных центров;
документов, необходимых для предоставления **Услуги** и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления **Услуги**;
порядка и сроков предоставления **Услуги**; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении **Услуги** и о результатах предоставления **Услуги**;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении **Услуги**.

3.3.Получение информации по вопросам предоставления **Услуги** и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления **Услуги**, осуществляется бесплатно.

3.4.При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

3.5.Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.6.Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

3.7.Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;
прийти лично.

3.8.Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления **Услуги**, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

3.9.Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.10.Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.11.По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление **Услуги**, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.12.На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №861.

3.13. Доступ к информации о сроках, порядке предоставления **Услуги** и документах, необходимых для предоставления **Услуги**, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.14..На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления **Услуги** и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление **Услуги**, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление **Услуги**, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

3.15.. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления **Услуги**, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.16..Размещение информации о порядке предоставления **Услуги** на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.17..Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении **Услуги** и о результатах предоставления **Услуги** может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5.Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

5.1.Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом

Управлением образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

5.2. В предоставлении **Услуги** принимают участие: МФЦ Вавожского района АУ «МФЦ УР» (далее – МФЦ), муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (Приложение №1)

5.3. При предоставлении **Услуги** Уполномоченный орган взаимодействует с: единым информационным ресурсом АИС «Электронный детский сад».

5.4. При предоставлении **Услуги** Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения **Услуги** и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления **Услуги**.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления **Услуги** является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

6.2. Решение о предоставлении **Услуги** в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 2 и Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Решение о предоставлении **Услуги** в части основного результата по форме согласно Приложению № 4 и Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту

6.4. Решение об отказе в предоставлении **Услуги** в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно Приложению № 6 и Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7.1. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления **Услуги**, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.5.1 или 2.5.3 Административного регламента.

7.2. Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 6.4 Административного регламента.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления - муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»:

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

приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

- Закон Удмуртской Республики от 21.03.2014 №11-РЗ «О реализации полномочий Удмуртской Республики в сфере образования»;

- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

- Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 01.08.2022 г. № 973 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»»

8.2. В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление Услуги:

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

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты

военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»; постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 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»; постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 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».

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

Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 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»;

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

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

9.Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1.Для получения **Услуги** заявитель представляет:

9.1.1.Заявление о предоставлении **Услуги** в электронном виде согласно Приложению № 8 или на бумажном носителе согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.8.2-2.8.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

9.1.2.Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

9.1.3.Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в

Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

9.1.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

9.1.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

9.1.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

9.1.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

9.1.8. 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).

9.2. В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления **Услуги**:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

9.3. 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.

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

10.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления **Услуги**, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении 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 документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

10.2. При предоставлении **Услуги** запрещается требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением **Услуги**.

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ «Вавожский район» Удмуртской Республики» находятся в распоряжении органов, предоставляющих **Услугу**, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных

в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

10.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления **Услуги**, либо в предоставлении **Услуги**, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления **Услуги**, после первоначальной подачи заявления о предоставлении **Услуги**;

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления **Услуги**, либо в предоставлении **Услуги**;

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

11.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

11.1. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления **Услуги**, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 9.1. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

12.1. Оснований для приостановления предоставления **Услуги** не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в предоставлении **Услуги** в части промежуточного результата – постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 9.1 настоящего Административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) *(при подаче заявления в электронном виде)*;
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов *(при подаче заявления в электронном виде)*;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги *(при подаче заявления на бумажном носителе)*.

12.3.Оснований для отказа в предоставлении **Услуги** в части основного результата – направления – не предусмотрено.

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

13.1.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

14.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

15.1.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

16.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении **Услуги** и при получении промежуточного результата предоставления **Услуги** в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

17.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17.1.Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления **Услуги**.

17.2.В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления **Услуги**, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления **Услуги** по форме, приведенной в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

18.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18.1.Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления **Услуги**, а также выдача результатов предоставления **Услуги** на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

18.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления **Услуги**, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

18.3.Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов (или) детей-инвалидов.

18.4.В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется **Услуга**, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18.5.Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

18.6.Помещения, в которых предоставляется **Услуга** должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам нормативам.

18.7.Помещения, в которых предоставляется **Услуга**, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

18.8.Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

18.9.Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

18.10.Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

18.11.Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

18.12.Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

18.13.Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

18.14.При предоставлении **Услуги** инвалидамобеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется **Услуга**, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется **Услуга**, и к **Услуге** с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются **Услуги**;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

19.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1.Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления **Услуги** в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления **Услуги**, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

19.2.Основными показателями качества предоставления **Услуги** являются:

своевременность предоставления **Услуги** в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении **Услуги**;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления **Услуги**;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении **Услуги**, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

20.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах,особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1.Предоставление **Услуги** по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата **Услуги** в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления **Услуги**, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

20.2.Для получения **Услуги** заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование **Услуги** и заполнить предложенную интерактивную форму заявления. Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма **Услуги** предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 9.1.3.-9.1.8., заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа (организации).

20.3.Результаты предоставления **Услуги**, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

20.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления **Услуги** также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

20.5.При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 9.1.3.-9.1.8., через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

20.6.Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

21.Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

21.1. Предоставление **Услуги** включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления **Услуги**;

получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

выдача промежуточного результата;

внесение основного результата **Услуги** в реестр юридически значимых записей.

21.2. Описание административных процедур представлено в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

22.Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и /или РПГУ

22.1. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

осуществление оценки качества предоставления Услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

23.Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

23.1. Формирование заявления.

23.1.1.Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

23.1.2.Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

23.1.3.При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы

заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

23.1.4. При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

23.2. Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в единую электронную систему «Электронный детский сад» (далее – ЭДС) посредством СМЭВ.

23.3. После поступления в ЭДС электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в единую электронную систему «Электронный детский сад»

23.4. Заявление _____ зарегистрировано. _____ (указывается дата _____ и _____ время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номер _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

23.5. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

23.6. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении **Услуги**. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ

«Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) _____ срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).»

Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 11.1 и 12.2 настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления_____».

Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).» (положительный промежуточный результат услуги) либо: «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине_(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

23.6. При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным ЭДС) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____(указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.».

23.7. При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным ЭДС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в_(указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____(описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срок выполнения действия (положительный основной результат услуги))».

23.8. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

23.9. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления **Услуги** на ЕПГУ и/или РПГУ.

23.9. Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

24. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

24.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных

подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными 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 муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

24.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.»

25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

25.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента.

25.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

25.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется в следующем порядке:

25.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

25.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

25.4. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

25.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 25.3.1. настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

ими решений

26.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

26.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

26.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

27. 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

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

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

27.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ «Вавожский район» Удмуртской Республики»;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

28.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ «Вавожский район» Удмуртской Республики» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

29. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

29.1 Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением **Услуги** путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

29.2 Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления **Услуги**;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

29.3. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

29.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

30. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

30.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

30.2. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

31.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ

31.1.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

32.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

32.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего **Услугу**, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

33. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

33.1.Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

33.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

33.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

33.4. Многофункциональный центр осуществляет:

-информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №

210-ФЗ.

33.5. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

33.6. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

33.7. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

33.8. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

33.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

33.10. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных

внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

33.11. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

33.12. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет»,
утвержденному постановлением Администрации
муниципального образования «муниципальный округ
Вавожский 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 дошкольное образовательное учреждение детский сад «Берёзка» с.Вавож	427310, Удмуртская Республика, Вавожский район, с.Вавож, ул.Солнечная,4	Понедельник - пятница: 7.00 - 19.00	http://ciur.ru/vav/vav_dsber	vav.berezka3@mail.ru	8 (3415)53-10-12
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Журавушка» с. Вавож	427310, Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Вавож, ул.Победы,22	Понедельник - пятница: 7.30 - 18.00	http://ciur.ru/vav/vav_dsjur	zuravushka.vav@mail.ru	8 (3415)52-18-70
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» с. Вавож	427310, Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Вавож, ул. Победы, д. 57а	Понедельник - пятница: 7.00 - 19.00	http://ciur.ru/vav/vav_dsul	vav.ulibka@mail.ru	8 (3415)52-14-45
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» с.Водзимонье	427321, УР, Вавожский район, с.Водзимонье, ул. Коммунальная,д. 25а	Понедельник - пятница: 7.30 - 18.00	http://ciur.ru/vav/vav_dsulv	vodzim.det.sad@mail.ru	8 (3415)55-33-35
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» д.Большое Волково	427313, Удмуртская Республика, Вавожский район, д. Большое Волково, ул. Центральная, д.46	Понедельник - пятница: 7.30 - 18.00	http://ciur.ru/vav/vav_dssolby	bw.colnichko@gmail.com	8 (3415)56-31-41
6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад	427324, Удмуртская Республика, Вавожский район, с.	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00	http://ciur.ru/vav/vav_dsvovl	luda.madyarova@mail.ru	8 (3415)55-13-26

№	Полное наименование	Юридический адрес	График работы	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты	Телефон с кодом района/города
	«Сказка» с. Волипельга	Волипельга, ул. Советская, д.16				
7.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» д. Большая Гурезь-Пудга	427301, Удмуртская Республика, Вавожский район, д. Большая Гурезь-Пудга, пер. Садовый, 20	Понедельник - пятница: 7.30 - 18.00	http://ciur.ru/vav/vav_dskolp	kolosok.gpudga@gmail.com	8 (3415)55-83-49
8.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» с.Какмож	427305, Удмуртская Республика, Вавожский район, с.Какмож, ул. Пионерская, д.4	Понедельник - пятница: 7.00 - 17.30	http://ciur.ru/vav/vav_dstop	vav.topolek@mail.ru	8 (3415)55-22-39
9.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тюрагай» д. Новая Бия	427320, Удмуртская Республика, Вавожский район, д. Новая Бия, ул. Школьная, 42а	Понедельник - пятница: 7.30 - 18.00	http://ciur.ru/vav/vav_dstur	turagaj@mail.ru	8 (3415)56-53-94
10.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Нюрдор-Котья	427314, Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Нюрдор-Котья, ул. Жданова, д. 4	Понедельник - пятница: 7.30 - 18.00	http://ciur.ru/vav/vav_dssol	soln.nkot@mail.ru	8 (3415)55-73-24
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Зямбайгуртская средняя общеобразовательная школа	427301 Удмуртская Республика, Вавожский район, д. зямбайгурт, ул. Верхняя д.21	Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 Суббота: 08.00 - 14.00	http://ciur.ru/vav/vav_szm/default.aspx	zambai@mail.ru	8(3415)55-92-18
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Брызгаловская основная общеобразовательная школа	427323 Удмуртская Республика, Вавожский район, с.Брызгалово ул.Молодежная, д.2	Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 Суббота: 08.00 - 14.00	http://ciur.ru/vav/vav_sbrz	bryzgalovo@mail.ru	8(3415)56-22-22
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Тыловыл-Пельгинская основная общеобразовательная школа	427326 Удмуртская Республика, Вавожский район, с.Тыловыл-Пельга ул. Школьная, 1	Понедельник - пятница: 08.00 - 16.00 Суббота: 08.00 - 14.00	http://ciur.ru/vav/vav_stp	tpelga_sosh@mail.ru	8(3415)55-43-34
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Каменноключинская основная	427312, Удмуртская Республика, Вавожский район, д.Зяглед-	Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 Суббота: 08.00 - 14.00	http://ciur.ru/vav/vav_okam	z-kaksia@mail.ru	8(3415)56-52-25

№	Полное наименование	Юридический адрес	График работы	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты	Телефон с кодом района/города
	общеобразовательная школа»	Какся, ул.Новая, д.11				
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Большеволковская средняя общеобразовательная школа	427313, Удмуртская Республика, Вавожский район, д. Большое Волково, Центральная, 48	Понедельник - пятница: 08.00 - 16.00 Суббота: 08.00 - 14.00	https://ciur.ru/vav/vav_sbv	b-volkovo@yandex.ru	8(3415)56-31-14
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Волипельгинская средняя общеобразовательная школа»	427324, Удмуртская Республика, Вавожский район, с.Волипельга, ул.Советская, д.12	Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 Суббота: 08.00 - 14.00	https://ciur.ru/vav/vav_svlp	volipelga@mail.ru	8(3415)55-14-36
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гурезь-Пудгинская средняя общеобразовательная школа имени Кузубая Герда»	427301 Удмуртская Республика, Вавожский район, д. Большая Гурезь-Пудга, Школьная, 9	Понедельник - пятница: 08.00 - 16.00 Суббота: 08.00 - 14.00	https://ciur.ru/vav/vav_spd	g-pudga@mail.ru	8(3415)55-83-41

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет»,
утвержденному постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики»

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной
услуги (постановка на учет) в электронной форме**

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования:

*«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления
_____. Ожидайте направления в выбранную образовательную
организацию после (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»*

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

**Форма решения о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (в бумажной форме)**

*Наименование _____ уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также
постановка на соответствующий учет» в части постановки на учет**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве
нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации/
(перечислить указанные в заявлении параметры)

Должность и ФИО сотрудника

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

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги
(направление в муниципальную образовательную
организацию) в электронной форме**

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную организацию*

Комментарий к статусу информирования:

Вам предоставлено место в дошкольной образовательной организации, _____ данные о группе) _____

(указывается наименование образовательной организации)

в соответствии с _____

(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____

(описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

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

**Форма решения
о предоставлении государственной (муниципальной) услуги
(в бумажной форме)**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении государственной (муниципальной) услуги
«Постановка на учет и направление детей в государственные
(муниципальные) образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования» в части
направления в государственную (муниципальную) образовательную
организацию (в бумажной форме)**

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в _____ (указываются название)

дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с
указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной
направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной
указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания
ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются
наименование и направленность образовательной программы (при наличии))
на языке (указывается соответствующий язык образования)/для
осуществления присмотра и ухода в соответствии с ____ (указываются
реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную
организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок
действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

Должность и ФИО сотрудника

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

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного
результата государственной (муниципальной) услуги
(постановки на учет) в электронной форме**

Статус информирования: ***Отказано в предоставлении услуги***

Комментарий к статусу информирования:

***«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по
причине:***

(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное
решение).

Вам необходимо _____

(указывается порядок действий, который необходимо выполнить
заявителю для получения положительного результата по заявлению).»

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

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного
результата муниципальной услуги (в бумажной форме)**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**«Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие
образовательные программы дошкольного образования» в части
постановки на учет**

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по
причине

_____ (указывается причина, по которой по заявлению
принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий,
который

необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата
по заявлению).

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

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

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

(фамилия, имя, отчество заявителя
(последнее - при наличии),

данные документа, удостоверяющего
личность,

контактный телефон, почтовый адрес,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронном виде

№	перечень вопросов	ответы	
1	Вы являетесь ребенка	Родитель	Законный представитель
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан)</p> <p>Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ(ы), подтверждающий(ие) представление прав ребенка.</p> <p>Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p>			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; адрес места жительства.		
	При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА,		

	данные заполняются автоматически.	
3.	<p>Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема;</p> <p>язык образования (выбор из списка);</p> <p>режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка);</p> <p><i>Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</i></p> <p><i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</i></p> <p><i>Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)</i></p> <p><i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии).</i></p> <p>В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;</p> <p>реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;</p> <p>образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p>	
	<p><i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i></p>	<p><i>множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организацией; максимальное число дошкольных образовательных организацией, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования.</i></p>

	<i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных организациях</i>	<i>бинарная отметка «Да/нет» по умолчанию-«Нет»</i>
	<i>Согласие на общеразвивающую группу</i>	<i>бинарная отметка «Да/нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию-«Нет»</i>
	<i>Согласие на группу присмотра и ухода</i>	<i>бинарная отметка «Да/нет» по умолчанию-«Нет»</i>
	<i>согласие на кратковременный режим пребывания</i>	<i>бинарная отметка «Да/нет» по умолчанию-«Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день</i>
	<i>согласие на группу полного дня</i>	<i>бинарная отметка «Да/нет» по умолчанию-«Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня.</i>
4	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому	<div>ДА</div> <div>НЕТ</div>

	требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?		
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они)обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	ДА	НЕТ
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.			

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет»,
утвержденному постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я, (ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в государственную (муниципальную) образовательную организацию (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико- педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу *во внеочередном (первоочередном)* порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации (*наименование образовательной организации из указанной в приоритете*) обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры)).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Приложение: _____.

документы, которые представил заявитель

О **результате** предоставления государственной (муниципальной) услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____; через МФЦ: ____.

(нужное вписать)

(заявитель)

(Подпись)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение №10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет»,
утвержденному постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Вавожский район

Удмуртской Республики»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
**«Постановка на учет и направление детей в
государственные (муниципальные) образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____

*наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного
самоуправления*

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов ⁷
---	--	--

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

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;</p> <p>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 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</p>	<p>-удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>- свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с Чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы;</p> <p>справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения</p>	<p>Пункт 12 статьи 14 и пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"</p>

	вследствие этого инвалидности; дети граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития		
2.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Удостоверение, выданное Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	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»
3.	Дети прокуроров	Справка с места работы	Пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
	Дети работников органов прокуратуры, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами; 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	Документ, в установленном порядке подтверждающий осуществление служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, факт гибели, смерти, получения инвалидности, объявления пропавшим без вести	Подпункт "в" пункта 5 Указа Президента Российской Федерации от 30 октября 2009 г. N 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"
4.	Дети судей	Справка с места работы о занимаемой должности	Пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
5.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы о занимаемой должности	Пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
6.	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	Документ, в установленном порядке подтверждающий факт участия в контртеррористических операциях и обеспечения правопорядка и общественной безопасности на	Пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в

<p>на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также из числа сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;</p> <p>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 Север-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 части и органы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;</p> <p>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.);</p> <p>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</p>	<p>территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, факт гибели, смерти, получения инвалидности, объявления пропавшим без вести</p>	<p>контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"</p>
--	--	---

	<p>органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>е) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте «д» настоящего пункта;</p> <p>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);</p> <p>з) проходящим службу в органах внутренних дел Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах «Затеречный» и «Ишерское», 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>		
7.	<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</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 9 февраля 2004 г. N 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>и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;</p> <p>б) командированных в воинские части и органы, указанные в 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 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>		
8.	<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 января 2010 г. № 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»</p>
9.	<p>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;</p>	<p>Документ, в установленном порядке подтверждающий прохождение военной службы на территории Республики Дагестан, факт гибели, смерти, получения инвалидности, объявления пропавшим без вести</p>	<p>Абзац 5 пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. N 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"</p>
10	<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, проходивших военную службу по контракту:</p> <p>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</p>	<p>Документ, в установленном порядке подтверждающий осуществление служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-</p>	<p>Пункт 15 приказа Министра обороны Российской Федерации от 13 января 2010 г. N 10 "О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим</p>

<p>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 региона Российской Федерации (далее именуются - силы Объединенной группировки):</p> <p>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 Ингушетия, 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;</p>	<p>Черкесской Республики, Республики Северная Осетия - Алания и Чеченской Республики, факт гибели, смерти, получения инвалидности, объявления пропавшим без вести</p>	<p>правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"</p>
--	---	--

	<p>б) лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации (далее именуются - лица гражданского персонала) сил Объединенной группировки:</p> <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;</p> <p>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;</p> <p>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:</p> <p>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;</p> <p>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>		
Первоочередное право на получение места в дошкольном учреждении имеют:			
1.	<p>Дети из многодетных семей</p> <p>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 общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях,</p>	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье.	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 432 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» Закон УР от 05.05.2006г. № 13-РЗ « О мерах социальной поддержке многодетных семей» ст.2

	образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;		
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.	Федеральных закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ « О статусе военнослужащих»
4.	<p>Дети сотрудника полиции;</p> <p>дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении:</p> <p>сотрудника полиции, сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>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;</p> <p>гражданина Российской Федерации,</p>	<p>Справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке подтверждающий:</p> <p>факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации</p>	<p>Пункт 6 статьи 46 <u>Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"</u></p>

	<p>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);</p> <p>дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации;</p> <p>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;</p> <p>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 службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;</p> <p>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,</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 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>

	федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	Федерации	
6.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
7.	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	Справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке подтверждающий: факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации	Пункт 1 ст. 44 Федерального закона от 03.07.2016 N 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"
8.	Дети, родители (законные представители) которых проходят правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания	Служебное удостоверение или справка с места работы	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.
9.	Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.	Документ о регистрации по месту жительства	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Федеральный закон от 02.12.2019 №411-ФЗ

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

**Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий) при предоставлении
муниципальной услуги**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной
(муниципальной) услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления⁸						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i> .	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			

Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами

1	2	3	4	5	6	7
	<p>Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i></p>	1 день				
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа.</p>	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				

1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	1 день				
	автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней				
3. Рассмотрение документов и сведений						

1	2	3	4	5	6	7
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			
4. Принятие решения						
проект результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i>	В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного результата, в части			
	Принятие промежуточного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i>	В день рассмотрения документов и сведений	основного результата принятия решения согласно нормативным правовым актам			
	Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест				

1	2	3	4	5	6	7
			субъекта Российско й Федерации (органов местного самоуправ ления)			
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5	Регистрация каждого результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	В тот же день, что и принятие решения	Ответстве нное должност ное лицо Уполномо ченного органа			

<p>Административног о регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО</p>	<p>Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)</p>	<p>В тот же день, что и принятие решения</p>				
---	--	--	--	--	--	--

