

Приложение № 2 к постановлению  
Администрации муниципального  
образования «Муниципальный  
округ Камбарский район  
Удмуртской Республики»  
от 31 марта 2022 года № 295

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
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»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги; критерии, состав, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений (далее - административные процедуры); формы контроля за исполнением Административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих; порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 0 до 7 лет, проживающие в муниципальном образовании «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее - Заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.mfc18.ru>, (далее - Региональный портал услуг), на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» <http://www.kamrayon.ru>.

Информация о муниципальной услуге, сведения о муниципальной услуге, справочная информация размещается на информационных стендах Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее - Управление образования), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕГПУ), информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.mfc18.ru>, (далее - РПУ), на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» на странице Управления образования.

Место нахождения, графики работы, справочные телефоны Управления образования, адрес официального сайта, а также электронной почты, размещены на официальном сайте: <http://www.kamrayon.ru/about/departments/uno/>

Перечень образовательных организаций указан в Приложение № 1 к настоящему Регламенту.

В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу

«одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в Многофункциональном центре Камбарского района филиала «Сарапульский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее по тексту МФЦ).

МФЦ, расположен по адресу: 427954, Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, д. 27, тел. 8 (34153) 3-02-54, факс 8 (34153) 3-02-54, E-mail: mfc-kam@yandex.ru, официальный сайт: <http://www.kamrayon.ru/city/mfc/>.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Управление образования, образовательные организации, МФЦ лично, по телефону или в письменном виде (почтой, в электронной форме или факсимильной связью).

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги проводится в форме:

- устное информирование;
- письменное информирование.

Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления Услуги обеспечивается специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в ходе личного или телефонного обращения.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой либо факсимильной связью.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

С момента регистрации Заявления и подачи документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Услуги при личном обращении в Управление либо посредством телефонной связи или электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме руководителем образовательной организации, специалистами Управления образования, специалистом МФЦ, которые несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан руководитель образовательной организации, специалист Управления образования, специалист МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Заявитель, имеющий регистрацию на РПГУ УР, ЕПГУ, может получить информацию о ходе предоставления Услуги посредством вышеуказанных порталов.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», При предоставлении муниципальной услуги Управление образования осуществляет взаимодействие с МФЦ в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

- прием заявления о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), постановка на соответствующий учет, предоставление места и зачисление детей в образовательные организации.

-отказ в приеме заявления о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), отказ в постановке на соответствующий учет, отказ в комплектовании и зачислении.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней с момента обращения Заявителя в орган, предоставляющий Услугу, или в многофункциональный центр с соответствующим заявлением и документами.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Удмуртской Республики;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 г. № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

- настоящий Регламент.

### **2.6. Право на внеочередное, первоочередное зачисление в образовательную организацию.**

При осуществлении учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной

организации, реализующей программы дошкольного образования, в соответствии с федеральным законодательством формируются списки детей граждан, имеющих льготы (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию – приложение № 9 к настоящему Регламенту):

2.6.1. право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию имеют следующие категории детей:

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

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

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

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

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2.6.2. Право на первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию имеют следующие категории детей:

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

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

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

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в абзацах 4-8 п. 2.9.2. (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (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»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (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»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (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»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах 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 (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»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах 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 (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»);

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 10-14 п. 2.9.2. (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»).

2.6.3. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги, Заявителем предоставляются в Отдел МФЦ следующие документы:

- заявление (приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- оригинал документа, удостоверяющий личность Заявителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка Заявителя;
- оригинал документа удостоверяющего, что Заявитель является законным представителем

ребенка (если ребенок опекаемый);

- документы, удостоверяющие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательную организацию на льготных условиях согласно действующему законодательству;

- согласие Заявителя на обработку персональных данных (приложение № 10 к настоящему Регламенту).

Если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ или РПГУ, и отдельно Заявителем не представляется.

Файлы, поступившие в Отдел через ЕПГУ или РПГУ, должны содержать электронные документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Максимальный размер представленных файлов, содержащих электронные документы, устанавливаются в соответствии с техническими ограничениями ЕПГУ или РПГУ и указывается непосредственно при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Файлы, содержащие электронные документы, не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных или иных ошибок.

2.7.2. Заявителям, имеющим внеочередное право на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо иметь один из следующих документов:

- удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- 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;

- удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска;

- справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;

- удостоверение прокурора, либо справка с места работы;

- удостоверение судьи, либо справка с места работы;

- удостоверение сотрудника следственных органов: руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий, либо справка с места работы.

2.7.3. Заявителям, имеющим первоочередное право на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо иметь один из следующих документов:

- удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье;

- справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенка или родителя (законного представителя);

- справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи;

- удостоверение сотрудника полиции или справка по месту работы;

- справка с места работы о гибели либо увечье сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- справка с места работы о гибели сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- справка с места работы об увольнении сотрудника полиции со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;

- справка о смерти 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;

- справка с места работы о том, что ребенок находится (находился) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- удостоверение сотрудника или справка с места работы, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- не полный перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Регламента;

- текст заявки не поддается прочтению;

- не достоверность представленных документов;

- в заявке не указана фамилия, почтовый адрес заявителя (физического лица);

- заявка не подписана заявителем.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- наличие у ребенка Заявителя путевки в Учреждение, подведомственное Управление образования;

- возраст ребенка Заявителя старше 7 лет;

- заявитель не является жителем Камбарского района;

- отсутствие сведений из документов, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента.

## **2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

### **2.10.1. для предоставления муниципальной услуги, Заявителю необходимы следующие документы:**

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка Заявления;

- согласие на обработку персональных данных (приложение 10 к настоящему Регламенту);

### **2.10.2. Заявителям, имеющим внеочередное право на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо иметь один из следующих документов:**

- удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- свидетельство о смерти одного из родителей, являющегося 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;

- удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска;

- справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении зоны отчуждения;

- удостоверение прокурора, либо справка с места работы;

- удостоверение судьи, либо справка с места работы;

- удостоверение сотрудника следственных органов: руководители следственных органов, следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий, либо справка с места работа.

2.10.3. Заявителям, имеющим первоочередное право на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо иметь один из следующих документов:

- удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье;

- справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенка или родителя(законного представителя);

- справка из воинской части или военного комиссариата по месту жительства;

- удостоверение сотрудника полиции или справка с места работы;

- справка с места работы о гибели или увечья сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- справка с места работы о гибели сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания полученного в период прохождения службы в полиции;

- справка с места работы об увольнении сотрудника полиции со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;

- справка о смерти гражданина Российской Федерации, умершего в течении 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, и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;

- справка с места работы о том, что ребенок находится (находился) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ;

- удостоверение сотрудника или справка с места работы, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ;

- удостоверение сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, либо справка с работы;

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса Заявителя может осуществляться с использованием ЕПГУ или РПГУ, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием информационной системы МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ,

которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ или РПГУ. Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **2.14. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Управление образования не должна превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Документы, направленные почтовым отправителем или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты получения.

#### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Прием Заявителей в МФЦ осуществляется не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение одного дня, с возможностью обращения Заявителей за получением государственных и муниципальных услуг в вечернее время до 18.00 часов и один день в неделю до 20.00 часов.

Здание МФЦ и Управления образования располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания МФЦ оборудована указателями.

Вход в здание Управления образования и МФЦ оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей название, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия работников МФЦ и граждан размещается на первом этаже здания. Помещение Управления образования и здания МФЦ оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении Управления образования и МФЦ;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведется специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, указанному на информационных стендах в помещениях Управления образования и

МФЦ, на официальном сайте муниципального образования, на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема. При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

Для организации взаимодействия сотрудников МФЦ с заявителями, помещение МФЦ делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

Требования к организации сектора информирования. В секторе информирования организовано не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальных услуг.

Сектор информирования располагается в непосредственной близости от сектора ожидания и предназначен для ознакомления с информационными материалами. Сектор информирования оборудован информационными стендами. Стенды располагаются в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте, представляют информацию в удобное для восприятия форме. Информационные стенды оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальных услуг, в частности:

- о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, а также о территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

- информацию в текстовом виде, наглядно отображающую алгоритм прохождения административной процедуры;

- о сроках предоставления муниципальных услуг;

- о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- образцы заполнения форм бланков утвержденных федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, необходимых для предъявления в МФЦ в целях получения муниципальной услуги;

- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты, банковские реквизиты и адреса нахождения ближайших банковских учреждений;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений сотрудников Управления образования и МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Тексты материалов на информационном стенде напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены полужирным начертанием.

В секторе информирования установлен информационный киоск (программно-аппаратный комплекс) предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о муниципальных услугах и ходе их предоставления в МФЦ.

Сектор информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией). Световое информационное табло размещается недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей. Сектор информирования оборудован стульями, столами для оформления документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями. Столы размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок. При большом количестве звонков заявителей организована отдельная телефонная

система («горячей линии» call-центра), с помощью которой заявители могут получить информацию о получении муниципальных услуг, включая адрес и телефоны МФЦ и режим его работы.

Требования к организации сектора ожидания. Сектор ожидания создан для комфортного обслуживания посетителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Сектор ожидания оборудован в необходимом количестве стульями, скамейками, столами для оформления документов. В секторе ожидания на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников МФЦ.

В секторе ожидания имеется система звукового информирования. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Система электронного управления очередью обеспечивает:

- регистрацию Заявителя в очереди;
- учет Заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- возможность отображения статуса очереди;
- возможность автоматического перенаправления Заявителя в очередь на обслуживание к следующему оператору МФЦ.

В секторе ожидания:

- размещается платежный терминал для обеспечения приема платежей от физических лиц;
- в свободном доступе находятся форма (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;
- обеспечивается предоставление Заявителям таких дополнительных услуг, как услуги банкомата, нотариальные услуги, копировально-множительные услуги.

Требования к организации сектора приема Заявителей. Сектор приема Заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва. Количество окон для приема и выдачи документов в центре составляет не менее 20.

Для Заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и столы (стойки) для оформления документов. При необходимости работник МФЦ, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает Заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальных услуг, а также канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

Здание, в котором располагаются специалисты Управления образования, занимающиеся непосредственно приемом заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны и функциональны. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления образования, адрес официального сайта Муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», адрес в сети Интернет Регионального портала услуг.

Другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 11 к настоящему Регламенту) наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, выдержки из правовых актов, регламентирующих предоставления муниципальной услуги).

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- режима работы специалиста Управления образования, осуществляющего прием заявителей.

Каждое рабочее место специалиста Управления образования, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации.

#### **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Региональном портале услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, оборудованных в Управлении образования.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействия) специалистов Управления образования при предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.17. Меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при предоставлении муниципальной услуги**

Управление образования обеспечивает организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при их обработке, хранении и использовании в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:**

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала услуг. В этом случае идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы или на основании идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте, в случае осуществления доступа заявителя на РПГУ посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

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

Прилагаемые к заявлению материалы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати.

В целях реализации права заявителя получить муниципальную услугу в электронной форме Управления образования осуществляет последовательный переход посредством выполнения этапов предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На первом этапе осуществляется организация размещения информации о муниципальной услуге на Едином и Региональном порталах услуг.

На втором этапе осуществляется организация размещения на Едином и Региональном

порталах услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме.

На третьем этапе осуществляется организация предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов услуг.

На четвертом этапе обеспечивается заявителю возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального порталов услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

На пятом этапе обеспечивается заявителю возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

3.1.2. постановка на учет;

3.1.3. Уведомление заявителя о постановке на учет;

3.1.4. Уведомление об отказе в постановке на учет

**3.1.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и документов для постановки на учет (регистрация в АИС заявления для постановки на учет)**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя, обращение (заявление), направленное посредством почтового отправления, через многофункциональный центр, а также с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (с момента реализации технической возможности), непосредственно в образовательное учреждение лично или через законного представителя, с заявлением о предоставлении места ребенку в образовательном учреждении (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, на сайте Управления образования.

К заявлению на предоставление места в образовательное учреждение должны прилагаться документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента. Специалист осуществляющий прием заявления в письменной форме:

1) осуществляет приём заявления на бумажном носителе;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Регламента.

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

При направлении заявления непосредственно через РГПУ путем заполнения интерактивной формы, руководитель или ответственное должностное лицо принимает заявку с

РГПУ, осуществляют смену статуса «Подтверждение документов» на «Зарегистрировано», также осуществляет регистрацию данного заявления в Журнале приема заявлений.

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

### **3.1.2. Описание последовательности действий при постановке на учёт**

Основанием для начала административной процедуры постановки ребёнка на учёт на получение места в образовательной организации является соответствие документов предъявляемым требованиям. После проверки и установления соответствия документов предъявляемым требованиям ответственным специалистом в течение 15 минут осуществляется регистрация заявления с присвоением регистрационного номера в Журнале приема заявлений, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью образовательного учреждения.

Журнал приема заявлений ведётся на бумажном носителе по форме, определяемой самостоятельно Управлением (Учреждением). В день подачи родителями (законными представителями) заявления на предоставление места в образовательной организации, дети включаются в списки очередности АИС «Электронный детский сад», при наличии в заявлении право внеочередного или первоочередного зачисления в образовательное учреждение указанные дети включаются в списки льготной очередности АИС «Электронный детский сад».

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

Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 минут.

### **3.1.3. Описание последовательности действий при рассылке заявителям уведомлений о результатах постановки на учёт по электронной почте или информирование иными способами.**

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

## **IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется непосредственно начальником Управления образования.

Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги руководителями образовательных организаций осуществляется непосредственно специалистом Управления образования 1 раз в год.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Проверка осуществляется на основании приказа начальника Управления.

4.4. Результаты проверки исполнения административного регламента предоставляются в письменной форме.

4.5. Специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдением законности, за сохранность документов, соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную

услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

#### **V. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления в сфере образования и организаций, участвующих в предоставлении Услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления в сфере образования и организаций, участвующих в предоставлении Услуги.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ организации, участвующей в предоставлении Услуги, исполнителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в организацию. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении Услуги, Федерального портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование организации, должностного лица организации либо исполнителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, должностного лица организации либо исполнителя;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, должностного лица организации, либо исполнителя. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта организации;
- ЕПГУ;
- РПГУ;
- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги.

5.9. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента ее поступления в Учреждение.

Жалоба рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом организации, участвующей в предоставлении Услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) организации, должностных лиц организации. В случае если обжалуются решения руководителя организации, участвующей в предоставлении Услуги, жалоба подается в ОМСУ и рассматривается в соответствии с настоящим регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 4 настоящего раздела регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Организации, участвующие в предоставлении Услуги, обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организаций, должностных лиц организаций, а также их сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организаций, должностных лиц организаций, а также их сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- формирование и представление ежеквартально в ОМСУ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.11. Жалоба, поступившая в организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, должностного лица организации, в

приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы организация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего раздела регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование организации, участвующей в предоставлении Услуги, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом организации, участвующим в предоставлении Услуги.

Уполномоченная на рассмотрение жалобы организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Заявитель имеет право на получение имеющихся в распоряжении организации материалов и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, то заявитель вправе обратиться в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.16. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, должностных лиц организации, а также его сотрудников, в том числе посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, участвующей в предоставлении Услуги, должностных лиц организации, а также его сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте организации, на ЕПГУ или РПГУ.

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»

**Перечень  
муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную  
услугу**

| <b>Наименование учреждений</b>  | <b>Юридический адрес</b>  | <b>Время работы</b> | <b>Часы приема</b> | <b>Адрес электронной почты</b>   | <b>Телефон</b> |
|---|---|---------------------|--------------------|--|----------------|
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Колобок» г. Камбарка        | 427950, Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Суворова, 25а     | 7.30 – 18.00        | 9.00-14.00         | <a href="mailto:kolobok-25a@yandex.ru">kolobok-25a@yandex.ru</a>         | 3-24-33        |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Сказка» г. Камбарка         | 427950, Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Азина, 14         | 7.30 – 18.00        | 9.00-14.00         | <a href="mailto:ds3kmb@mail.ru">ds3kmb@mail.ru</a>                       | 3-07-30        |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Золотой ключик» г. Камбарка | 427950, Удмуртская Республика, г. Камбарка, пер. Маяковского, 7а  | 7.30 – 18.00        | 9.00-14.00         | <a href="mailto:ds5kmb@mail.ru">ds5kmb@mail.ru</a>                       | 3-03-85        |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 «Лесовичок» г. Камбарка      | 427950, Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Первомайская, 285 | 7.30 – 18.00        | 9.00-14.00         | <a href="mailto:natedmux@mail.ru">natedmux@mail.ru</a>                   | 3-19-36        |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 «Солнышко» г. Камбарка       | 427953, Удмуртская Республика, г. Камбарка в/б 136.               | 7.30 – 18.00        | 9.00-14.00         | <a href="mailto:t.chulkova1958@mail.ru">t.chulkova1958@mail.ru</a>       | 3-07-68        |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образование учреждение детский сад «Василек» с. Балаки                 | 427942, Удмуртская Республика, с. Балаки, пер. Клубный, 5         | 7.30 – 18.00        | 9.00-14.00         | <a href="mailto:mbdoudsvasilyok@yandex.ru">mbdoudsvasilyok@yandex.ru</a> | 3-51-28        |

|   |  |              |            |  |         |
|---|--|--------------|------------|--|---------|
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» с. Камское (уполномочено на прием заявлений и постановку на учет при обращении заявителя лично)                     | 427952, Удмуртская Республика, с. Камское, ул. Пушкина, 15     | 7.30 – 18.00 | 9.00-14.00 | <a href="mailto:Kama.Teremok@mail.ru">Kama.Teremok@mail.ru</a>                   | 3-93-07 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик» с. Кама (уполномочено на прием заявлений и постановку на учет при обращении заявителя лично)                       | 427958, Удмуртская Республика, с. Кама, ул. Гагарина, 55       | 7.30 - 18.00 | 9.00-14.00 | <a href="mailto:ya.gulshat19@ya.ru">ya.gulshat19@ya.ru</a>                       | 3-80-63 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Елочка» с. Шолья (уполномочено на прием заявлений и постановку на учет при обращении заявителя лично)                        | 427946, Удмуртская Республика, с. Шолья, ул. Школьная, 36      | 7.30 – 18.00 | 9.00-14.00 | <a href="mailto:islamova24.01@mail.ru">islamova24.01@mail.ru</a>                 | 3-64-87 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улубка» д. Н.-Армязь, ул. Завьялова, 33 (уполномочено на прием заявлений и постановку на учет при обращении заявителя лично) | 427946, Удмуртская Республика, д. Н.-Армязь, ул. Завьялова, 33 | 7.30 – 18.00 | 9.00-14.00 | <a href="mailto:Lena210370k@mail.ru">Lena210370k@mail.ru</a>                     | 3-62-37 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» с. Ершовка (уполномочено на прием заявлений и постановку на учет при обращении заявителя лично)                     | 427946, Удмуртская Республика, с. Ершовка, пер. Восточный, 9   | 7.30-18.00   | 9.00-14.00 | <a href="mailto:lobanova2907@mail.ru">lobanova2907@mail.ru</a>                   | 3-55-26 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» п. Борок (уполномочено на прием заявителя лично)  | 427940, Удмуртская Республика, п. Борок, ул. Кирова, 7         | 7.30-18.00   | 9.00-14.00 | <a href="mailto:beryozka.detskiisad@yandex.ru">beryozka.detskiisad@yandex.ru</a> | 3-55-59 |



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»

**Форма заявления на предоставление услуги.**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)*

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_,  
*ФОИ ребёнка, дата рождения*  
родителем (законным представителем), которого я являюсь.

Документ, удостоверяющий личность ребенка: \_\_\_\_\_  
*(свидетельство о рождении, серия, номер, дата выдачи)*

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Особые отметки:**

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

Потребность (в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленностей)

---

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

Желаемый язык обучения в группе: \_\_\_\_\_

Время пребывания: \_\_\_\_\_  
(*группа кратковременного пребывания, полного дня пребывания, круглосуточного пребывания*)

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов предлагать другие варианты: \_\_\_\_\_  
(*да, нет*)

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

Дата подачи заявления:

Идентификатор Вашего заявления:

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

*подпись*

*расшифровка подписи*

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Управление образования Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Камбарский район  
Удмуртской Республики»

**Форма УВЕДОМЛЕНИЯ  
о регистрации ребенка в электронной очереди**

Настоящий сертификат выдан ФИО родителя,  
документ, удостоверяющий личность паспорт (серия, номер), кем и когда выдан, родителю (закон-  
ному представителю)  
ребенка ФИО  
Дата рождения: \_\_\_\_\_,  
Документ, удостоверяющий личность ребенка: Свидетельство о рождении (серия, номер),  
Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_,  
Идентификатор заявления: \_\_\_\_\_.

**Список выбранных образовательных учреждений:**

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

**Особые отметки:**

Категории льгот: \_\_\_\_\_.  
Потребность в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной  
направленности: \_\_\_\_\_.  
Дата желаемого зачисления: \_\_\_\_\_.  
Желаемый язык обучения в группе: \_\_\_\_\_.  
Время пребывания: \_\_\_\_\_.  
В случае отсутствия мест в приоритетных образовательных учреждениях предлагать другие  
варианты: (нет, да).

**Вариативные формах дошкольного образования могут быть предоставлены:**

- в форме семейного образования посредством предоставления методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в образовательных организациях;
- в иных формах и организациях.

**Контактные данные для связи:**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа управления образованием, адрес, контактный тел., факс, e-mail,

Выдал \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

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»

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО родителя)

Проживающей (его) по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_

заявление.

Я, \_\_\_\_\_, мать (отец)  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения) от  
очередности в МБДОУ детский сад № \_\_\_\_\_ отказываюсь, в связи с

С условиями проведения административных процедур согласен(а).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_

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»

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО родителя)  
проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_

заявление

Я, \_\_\_\_\_, мать (отец)  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
от очередности в МБДОУ детский сад № \_\_\_\_\_ отказываюсь, в связи с

\_\_\_\_\_

Прошу поставить моего ребенка на учет для предоставления места в МДОУ детский сад  
№ \_\_\_\_\_  
С условиями проведения административных процедур согласен (а).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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»

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

Направление № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В МБОУ ДОУ \_\_\_\_\_

направляется *ФИО ребенка, даты рождения*

для зачисления в детский сад (дошкольную группу образовательной организации вместо детского сада).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность лица, выдавшего направление)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

МП

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»

Журнал учета  
выдачи направлений в дошкольные образовательные организации

| № п.п. | Регистрационный номер направления | Дата выдачи направления | Ф.И.О. Ребенка | В какое учреждение направлен ребенок | Подпись родителя (законного представителя) о получении путевки |
|--------|-----------------------------------|-------------------------|----------------|--------------------------------------|--|
|        |                                   |                         |                |                                      |  |

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»

**Внеочередное, первоочередное право на зачисление в муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования Камбарского района**

| № п/п  | Наименование льготной категории  | Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное зачисление в учреждение         |
|--|--|---|
| <b>Внеочередное право приема в учреждения имеют:</b>   |  |   |
| 1  | дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС   | удостоверение, либо свидетельство о смерти  |
| 2  | дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца этих граждан  | удостоверение, либо свидетельство о смерти  |
| 3  | дети прокуроров  | удостоверение прокурора, либо справка с места работы  |
| 4  | дети судей   | удостоверение судьи, либо справка с места работы  |
| 5  | дети сотрудников Следственного комитета РФ   | удостоверение сотрудника следственных органов, либо справка с места работы                      |
| <b>Первоочередное право приема в учреждения имеют:</b> |  |   |
| 1  | дети из многодетных семей  | удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье        |
| 2  | дети-инвалиды, дети, один из родителей, которых является инвалидом   | справка из учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности                 |
| 3  | дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями | справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи, удостоверение |
| 4  | дети сотрудников полиции   | удостоверение, либо справка с места работы  |
| 5  | дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей  | справка с места работы о гибели (смерти) сотрудника полиции                                     |
| 6  | дети сотрудника полиции, умершего  | справка с места работы о гибели   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции   | (смерти) сотрудника полиции   |
| 7  | дети гражданина РФ, 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   | справка с места работы об увольнении сотрудника полиции вследствие увечья |
| 8  | дети гражданина РФ, 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   | справка с места работы о гибели (смерти)                                  |
| 9  | дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции   | удостоверение, либо справка с места работы                                |
| 10 | дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ   | удостоверение, либо справка с места работы                                |
| 11 | дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | справка с места работы о гибели (смерти)                                  |
| 12 | дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период про  | справка с места работы о гибели (смерти)                                  |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | хождения службы в учреждениях и органах   |  |
| 13 | дети гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, 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   | справка с места работы об увольнении сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья |
| 14 | дети гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, 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 | справка с места работы об увольнении сотрудника со службы и умершего в течение одного года       |

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»

### Форма заявления на обработку персональных данных

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

#### Заявление

Я, \_\_\_\_\_,

*ФИО заявителя*

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

*(адрес прописки, регистрации)*

\_\_\_\_\_  
*(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)*

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

\_\_\_\_\_  
*(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)*

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

\_\_\_\_\_  
*(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)*

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

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись заявителя \_\_\_\_\_

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»

### БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» и порядку комплектования детьми образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в муниципальном образовании «Камбарский район»

I этап – приём заявлений и постановка на учёт.



**II этап – учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования.**

**III этап – предоставление места в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования.**



