



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ГЛАЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»  
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)  
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 февраля 2025 года

город Глазов

№ 130

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от 06 февраля 2025 года № 1.17 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 04 марта 2022 года №1.117 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» по социальным вопросам.

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ Глазовский район»  
Удмуртской Республики»



Г.А. Аверкиева

Чупина Фаина Георгиевна  
8(34141) 59045

## СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» социальным вопросам



Е.А.Попова

Начальник отдела правовой и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»



М.В. Русских

/ Начальник отдела организационной работы и административной реформы Аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»



Н.А. Пономарева  
*С.Н. Васильев*

Начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»



Л.И. Белых



Утвержден  
Постановлением  
Администрации муниципального  
образования «Муниципальный округ  
Глазовский район Удмуртской Республики»  
от 25 февраля 2025 № 130

**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. Предметом регулирования Административного регламента** 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» (далее - Регламент, муниципальная услуга соответственно) является процедура приема заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - заявление), а также постановка на соответствующий учет. Регламент определяет последовательность действий Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги, как в целом, так и на каждом этапе ее предоставления, а также последовательность действий (административных процедур), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включая обращение за муниципальной услугой, ее оформление и регистрацию, сроки получения муниципальной услуги, осуществление контроля (надзора) за предоставлением муниципальной услуги и рассмотрения жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги. Регламент разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, открытости, доступности, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

**1.2. Описание 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 месяцев до 7 лет, проживающие в Глазовском районе, реализующие в его интересах право на образование.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

**1.3.1. Информация о муниципальной услуге, в том числе об очередности зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, предоставляется:**

- Управлением образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее по тексту Управление):

адрес: 427620, УР, г.Глазов, улица Молодой Гвардии, 22-а, 9, каб. 208

График работы: приёмные дни – понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Телефон для справок: 8(34141)59045

Адрес электронной почты: [guo@glazrayon.ru](mailto:guo@glazrayon.ru)



Также информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал услуг), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [uslugi.udmurt.ru](http://uslugi.udmurt.ru) (далее – Региональный портал услуг), на официальном сайте в сети «Интернет» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»

<http://glazrayon.ru/>, на сайте Управления образования <https://www.ciur.ru/glr/default.aspx>.

**1.3.2.** Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о должностном лице, ответственном за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образования.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться:

- лично в Управление образования;
- по телефону в Управление образования;
- в письменном виде (почтой, в том числе по адресу электронной почты);
- на ЕПГУ или РПГУ УР;
- в МФЦ
- в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

**1.3.3.** Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

**1.3.4.** Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом.

- лично;
- по телефону.

**1.3.5.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.



В конце информирования ответственные лица должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответственные лица, осуществляющие устное информирование при личном приёме, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственные лица, осуществляющие индивидуальное, устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

**1.3.6.** Письменные обращения заявителя предоставляются лично в Управление образования и рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или Портала региональных и муниципальных услуг (функций), предоставляется в течение 10 дней с момента получения обращения.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос. Ответ подписывается начальником Управления образования.

**1.3.7.** Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений об услуге:

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» <http://glazrayon.ru/>
- на информационном стенде и официальном сайте Управления образования <https://www.ciur.ru/glr/default.aspx>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- на портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики: [uslugi.udmurt.ru](http://uslugi.udmurt.ru)
- в средствах массовой информации.

## **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**

Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»

Организации предоставления Услуги:

- Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»;
- Муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (Приложение № 1).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги** Результатом предоставления муниципальной услуги является:



- постановка заявления на учет в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – АИС), аккумулирующей данные о численности детей, поставленных на учет во всех муниципальных районах и городских округах;
- отказ в приеме заявления о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) и отказ в постановке на соответствующий учет.

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

**2.4.1.** Прием заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в общеобразовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение года. Заявления принимаются от родителей (законных представителей) с рождения ребенка.

**2.4.2.** Массовое комплектование дошкольных групп на новый учебный год осуществляется ежегодно в сроки с 01 июня до 31 августа.

Текущее комплектование проводится в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан.

**2.4.3.** Выдача направлений для зачисления в ДОУ осуществляется в течение всего учебного года на свободные места в электронном виде.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги** Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Удмуртской Республики;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 (с изменениями на 23.01.2023) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- другие нормативно-правовые акты, предусматривающие правовые основания для внеочередного (первоочередного) предоставления мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садах);

- настоящий Регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1.** Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо представить следующие документы:

- заявление установленной формы. (Приложение № 2);



- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя, или документ, подтверждающий полномочия Заявителя в отношении представления прав ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка Заявителя.

**2.6.2.** Заявителям, имеющим внеочередное право на предоставление дошкольного образования (Приложение № 4) дополнительно необходимо представить 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;
- удостоверение сотрудника или военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также из числа сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, либо справка с места службы;
- удостоверение военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защиты граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, либо справка с места службы;
- удостоверение военнослужащего или сотрудника 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, либо справка с места службы.

**2.6.3.** Заявителям, имеющим первоочередное право на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо представить 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 военкомата по месту жительства семьи;
- удостоверение сотрудника полиции или справка по месту работы;
- справка из органов социальной защиты о гибели либо увечье сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;



- справка из органов социальной защиты о гибели сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- справка из органов социальной защиты 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 из органов социальной защиты о смерти гражданина России, 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;

- справка с места работы или из органов социальной защиты о том, что ребенок находится (находился) на иждивении сотрудника полиции, гражданина России;

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

- копию документа, подтверждающего прохождение родителем (законным представителем) военной службы или копию уведомления о заключении контракта, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;

- в случае гибели (смерти) родителя (законного представителя), указанного в пункте 2 настоящего Порядка, извещение о его гибели (смерти) либо заключение военно-врачебной комиссии (федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы), подтверждающего причинную связь смерти с увечьем (ранением, травмой, контузией) или заболеванием, полученным в связи с прохождением военной службы или исполнением обязанностей по контракту, либо документ, выданный полномочным органом федерального органа исполнительной власти, в котором действующим законодательством предусмотрена военная служба, подтверждающий, что погибший (умерший) на момент гибели (смерти) являлся военнослужащим и проходил военную службу;

- в случае получения увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания родителя (законного представителя), указанного в пункте 2 настоящего Порядка, копию справки, подтверждающей факт получения увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания полученного в связи с прохождением военной службы или исполнением обязанностей по контракту, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, копию свидетельства о болезни или заключение (справку) военно-врачебной комиссии либо другие документы, подтверждающие нарушение здоровья, копию выписки из приказа командира воинской части об исключении из списка личного состава воинской части в связи с признанием военно-врачебной комиссией не годным к военной службе или ограниченно годным к военной службе вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного в связи с прохождением военной службы или исполнением обязанностей по контракту.

Распределение и выдача направлений в детские сады осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» в порядке очереди, по дате регистрации заявления и дате рождения ребенка с учетом внеочередного, первоочередного и преимущественного права родителей (законных представителей).

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

- заявление не содержит достаточный объем информации, необходимый для принятия по нему решения (заполнено не в полном объеме);
- поданное лично заявление не подписано Заявителем.

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

- возраст ребенка Заявителя более 7 лет;
- отсутствие документов, указанных в п. 2.6. Регламента.

#### **2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги**



Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

#### **2.10. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги:**

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

#### **2.11. Требования к местам исполнения муниципальной функции:**

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

Здание, в котором располагаются специалист, занимающийся 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 органа местного самоуправления, адрес в сети Интернет Единого и Регионального порталов услуг;

- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, 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, осуществляющего прием заявителей.

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

- местом для приема посетителей (приема заявлений);

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

- стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

#### **2.12. 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 Едином и Региональном портале услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Глазовского района;

- 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) специалиста при предоставлении муниципальной услуги.

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



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

## **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

**2.14.1.** В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала государственных услуг.

**2.14.2.** При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для Заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- самостоятельный доступ Заявителя к получению муниципальной услуги (не обращаясь в Управление образования, МФЦ, образовательное учреждение);
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность внесения изменений в ранее созданные Заявления;
- возможность получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.

**2.14.3.** При личном обращении Заявителя специалист Управления образования, руководитель учреждения, реализующего программу дошкольного образования, на основании предоставленных Заявителем документов, вносит данные в АИС «Электронный детский сад», где указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчества (последнее-при наличии) родителей (законных представителей);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии));
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приёма на обучение;
- о выбранных для приёма образовательных организациях;
- о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости));
- при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющее общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приёма ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчества(-) (последнее при наличии) братьев и (или) сестер.

**2.15.4.** Заявитель имеет возможность зарегистрироваться на Портале самостоятельно. В Управление образования, в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, Заявитель обязан обратиться в случае, если при подаче сведений на Портал было указано наличие льгот, потребность в зачислении по



состоянию здоровья. При этом необходимо иметь оригинал документов, удостоверяющих личность ребенка (свидетельство о рождении), документов, подтверждающих льготы или потребность в зачислении по состоянию здоровья.

**2.15.5.** Заявитель имеет возможность обратиться в МФЦ. Специалист МФЦ оказывает консультацию по заполнению интерактивной экранной формы заявления на Портале или принимает от Заявителя заявление и копии документов, удостоверяющих личность Заявителя, степень родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя и т.д.), наличие внеочередного и первоочередного права на получение места для ребенка в дошкольной образовательной организации и направляет их в течение 3 рабочих дней с даты получения в Управление образования для дальнейшего внесения в единую информационную систему и постановки на учёт в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления и копий документов от МФЦ.

Специалистом МФЦ Заявителю, предоставившему заявление и документы о постановке на учет ребенка, при личном обращении выдается уведомление с указанием даты принятия заявления и копий документов в МФЦ.

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

#### **3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при личном обращении Заявителя**

##### **3.1.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя.**

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

- проверка наличия и полноты представленных Заявителем сведений;
- внесение сведений о Заявителе, его ребенке, об Учреждениях на Портал;
- регистрация сформированных на Портал Заявлений, выдача сформированных на Портале уведомлений о регистрации заявлений на Портале.

##### **3.1.2. Сроки административных процедур:**

- проверка наличия и полноты, представленных Заявителем документов осуществляется в течение 10 минут;
- внесение сведений о Заявителе, его ребенке, об Учреждениях на Портал либо подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут;
- регистрация сформированных на Портале Заявлений, выдача сформированных на Портале уведомлений о регистрации Заявлений на Портале осуществляется в течение 5 минут.

##### **3.1.3. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

**Проверка наличия и полноты представленных Заявителем сведений.** Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя со сведениями из документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления образования, руководитель Учреждения:

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.7 настоящего Регламента;
- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Регламента;
- проверяет наличие и полноту представленных сведений из документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента;



Результатом выполнения административной процедуры является выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **Внесение сведений о Заявителе, его ребенке, об Учреждениях на Портал.**

Началом административной процедуры является наличие оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления образования, руководитель образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, вносит сведения о Заявителе, его ребенке, об Учреждениях, выбранных Заявителем (от одного до пяти), на Портал при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование на Портале заявления.

### **Регистрация сформированных на Портале Заявлений, выдача сформированных на Портале уведомлений о регистрации Заявлений на Портале.**

Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных на Портале Заявлений.

При подаче заявления руководителю Учреждения выдача сформированного на Портале уведомления о регистрации заявления на Портале осуществляется тем же руководителем Учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является постановка заявления на учет и выдача сформированного на Портале уведомления Заявителю о регистрации заявления на Портале.

При подаче документов через МФЦ уведомление Заявителю направляется способом, указанным в заявлении.

## **3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при подаче заявления в электронной форме**

### **3.2.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.**

При подаче Заявления в электронной форме предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.7 настоящего Регламента;
- регистрация заявления на Портале или отказ в предоставлении муниципальной услуги и выдача Заявителю посредством Портала уведомления о регистрации заявления на Портале.

### **3.2.2. Сроки административных процедур:**

- выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.6 настоящего Регламента осуществляется в течение 5 календарных дней;
- регистрация заявления на Портале или отказ в предоставлении муниципальной услуги и выдача Заявителю посредством Портала уведомления о регистрации заявления на Портале либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 5 минут.

### **3.2.3. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

**Выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.7 настоящего Регламента.**

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является направление сформированных на Портале заявлений для рассмотрения специалисту Управления образования. Для формирования заявлений на Портале Заявителю необходимо выполнить следующие процедуры:



- зарегистрироваться на Портале;
- внести на Портал сведения о себе и ребенке, необходимые для предоставления услуги в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента;
- выбрать от одного до 3 Учреждений.

Специалист Управления образования выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.7 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Регистрация заявления на Портале или отказ** в предоставлении муниципальной услуги и направление Заявителю посредством Портала уведомления о регистрации заявления на Портале либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по электронной почте или иным способом, указанным в заявлении.

Началом административной процедуры является наличие оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист выбирает на Портале обозначение операции «зарегистрировано» или «подтверждение документов» и направляет посредством Портала сформированное на Портале уведомление о регистрации заявления в электронной очереди либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в соответствии с п. 2.7 и п. 2.8 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является постановка заявления на учет и направление сформированного на Портале уведомления Заявителю о регистрации заявления на Портале либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

**4.1.1.** Внутренний контроль проводится начальником Управления образования. Внутренний контроль подразделяется на:

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

- итоговый контроль (по итогам полугодия и года)

**4.1.2.** Внешний контроль осуществляет Администрация Глазовского района путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан, проведения служебных расследований по обращениям;

- проведения контрольных мероприятий.

**4.1.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.**

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», но не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления образования, ответственный за предоставление Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Регламента, устанавливающих порядок и сроки исполнения административных процедур при предоставлении Услуги.



**4.1.4. Результаты проверки исполнения Регламента предоставляются в письменном виде.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.**

**5.2. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие), должностных лиц Управления образования, образовательного учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.**

**5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:**

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, законами Удмуртской Республики, настоящим Регламентом;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, настоящим Регламентом.
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

**5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», сайта Управления образования. Единого портала услуг или Регионального портала услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.**

**5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.**

**5.4.3. Заявитель направляет жалобу на имя начальника Управления образования на решения и действия (бездействие) специалиста Управления образования, руководителя Учреждения в случаях, предусмотренных в п. 5.3. Регламента.**

Заявитель направляет жалобу на имя заместителя Главы Администрации Глазовского района по социальным вопросам на решения, действия (бездействие) начальника Управления, специалиста Управления образования, руководителя Учреждения.

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



**5.4.4.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.4.5.** Поступившая от заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Жалоба должна содержать:**

**5.6.1.** Наименование Управления образования, Учреждения; фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

**5.6.2.** Фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

**5.6.3.** Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, Учреждения, специалистов органов, предоставляющих муниципальную услугу;

**5.6.4.** Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, Учреждения, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

**5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:**

**5.7.1.** Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток, а также в иных формах;

**5.7.2.** Отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме (по желанию Заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.







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 учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Юридический адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон, электронная почта	Режим работы
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Адамская средняя общеобразовательная школа»	- школа 427611 Удмуртская Республика, Глазовский район, д.Адам, ул.Школьная, дом 1 - дошк гр. ул.Советская, 18	Никитин Александр Валерьевич	8(34141) 90 354 <a href="mailto:adamshkola@mail.ru">adamshkola@mail.ru</a>	понед.- пятница 07.00-18.00
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дзякинская средняя общеобразовательная школа»	427607 Удмуртская Республика, Глазовский район, с.Дзякино, ул. Кирова,2	Веретенникова Ольга Александровна	8 (34141) 97 419 <a href="mailto:glvz-dzyakino@yandex.ru">glvz-dzyakino@yandex.ru</a>	понед.- пятница 6.30-18.30
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дондыкарская средняя общеобразовательная школа»	школа 427602 Удмуртская Республика, Глазовский район, д.Дондыкар, ул.Мира,5 дошк.гр. ул.Мира,20	Коротаева Наталья Сергеевна	8 (34141) 99 734 99 716 <a href="mailto:dondikarschool@mail.ru">dondikarschool@mail.ru</a>	понед.- пятница 7.30-17.30
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Качкашурская средняя общеобразовательная школа»	школа 427616 Удмуртская Республика, Глазовский район, д.Качкашур, ул.Центральная,5 дошк.гр. ул.Центральная,5а	Калабаев Игорь Юрьевич	8 (34141) 99 144 99 159 <a href="mailto:kachkashur_scoo@mail.ru">kachkashur_scoo@mail.ru</a>	понед.- пятница 07.00-18.00
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ключевская средняя общеобразовательная школа»	школа 427642 Удмуртская Республика, Глазовский район, д.Удм.Ключи, ул. Школьная, д.4 дошк.гр. ул.Центральная,28	Главатских Людмила Геннадьевна	8 (34141) 99 325 99 319 <a href="mailto:glzklu@mail.ru">glzklu@mail.ru</a>	понед.- пятница 7.30-18.00
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кожильская средняя	школа 427606 Удмуртская Республика, Глазовский район, д.Кожиль, ул.Кировская,80	Кондратьев Николай васильевич	8 (34141) 90 233 90 148 <a href="mailto:kozehilschool@yandex.ru">kozehilschool@yandex.ru</a>	понед.- пятница 7.30-17.30



	общеобразовательная школа сельскохозяйственного направления»	дошк.гр. ул. Гагарина,3			
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Куреговская средняя общеобразовательная школа»	школа 427646 Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Курегово, пер. Школьный, 1а дошк.гр. пер.Школьный,2а	Туктарева Александра Антоновна	8 (34141) 90 032 tuktareva@ glazrayon.ru	понед.- пятница 7.30-16.30
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа»	школа 427617 Удмуртская Республика, Глазовский район, с.Октябрьский, ул.Школьная, ба дошк.гр. ул.Центральная,24	Наговицын Руслан Евгеньевич	8 (34141) 99 568 99 560 oktobr- glaz@yandex.ru	понед.- пятница 07.00-18.00
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Парзинская средняя общеобразовательная школа»	427643 Удмуртская Республика, Глазовский район, с.Парзи, ул.Школьная,3	Мухаметова Зинаида Киямовна	8(34141) 90 535 90 517 skolaparzi@ yandex.ru	понед.- пятница 7.30-17.30
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Понинская средняя общеобразовательная школа»	школа 427612 Удмуртская Республика, Глазовский район, с. Понино, ул.Коммунальная,3 дошк.гр. ул.Школьная,2	Семенов Дмитрий Сергеевич	8 (34141) 97 288  97 275 ponino-school@ mail.ru	понед.- пятница 7.30-17.30
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пусошурская средняя общеобразовательная школа»	427645 Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Пусошур, ул.Школьная,3	Васильева валентина Владимировна	8 (34141) 98 8 43 98 846 pusoschur @mail.ru	понед.- пятница 7.00-17.00
12.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Чуринская начальная школа-детский сад»	427631 Удмуртская Республика, Глазовский район, д.Чура, ул.Центральная,12а	Главатских Эвелина Аркадьевна	8 (34141) 97 842 thyra@mail.ru	понед.- пятница 07.00-18.00
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Штанигуртская начальная школа»	427627 Удмуртская Республика, Глазовский район, д.Штанигурт, ул.Глазовская,6а	Касимова Наиля Агзамовна	8 (34141) 97 636 nailya.ka @mail.ru	понед.- пятница 07.00-18.00

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»

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата регистрации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Подпись представителя Учреждения,  
принявшего заявление

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

Директору МОУ «\_\_\_\_\_»

Заявитель: \_\_\_\_\_

*(ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)*

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«\_\_\_\_\_» для моего ребенка

\_\_\_\_\_  
*ФИО (последнее – при наличии) ребёнка, дата рождения*

родителем (законным представителем) которого я являюсь.

Документ, удостоверяющий личность ребенка: \_\_\_\_\_

*(свидетельство о рождении, серия, номер,*

*выдано (кем и когда), место рождения)*

Адрес места жительства ребёнка (места пребывания, места фактического проживания): \_\_\_\_\_

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей  
направленности с режимом пребывания \_\_\_\_\_

*полного или сокращенного дня*

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного  
образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания  
ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при  
наличии) \_\_\_\_\_.

Информация о родителях (законных представителях) ребенка: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства, контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий степень родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени  
законного представителя и т.д.): \_\_\_\_\_

Особые отметки: \_\_\_\_\_

Категории льгот: \_\_\_\_\_



*(указать наличие льготы на внеочередное или первоочередное право получения места и Документ, подтверждающий наличие данной льготы)*

Наличие братьев (сестер), посещающих МОУ «\_\_\_\_\_»

*(Ф.И.О.ребенка)*

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

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

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на \_\_\_\_\_ языке.

*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.*

*Идентификатор Вашего заявления:* \_\_\_\_\_

Обязуюсь, в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить информацию об изменениях в орган управления образованием или образовательную организацию.

С Уставом Учреждения, лицензией, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен(а). \_\_\_\_\_

*Подпись Заявителя*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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»

**Категории граждан, имеющих право на внеочередной, первоочередной прием детей в детский сад:**

**Внеочередное право:**

- детям прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- детям судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 №587);
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65);
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан (Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 №936);
- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-1)

**Первоочередное право:**

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети участников специальной военной операции (Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2022 №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»);
- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе (Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные по состоянию здоровья (Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);



- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников полиции, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);
- дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети (Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети из многодетных семей (подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. №431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- дети-инвалиды (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приёма в дошкольное образовательное учреждение.

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



