



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»  
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «10» апреля 2023 г.

№ 336

пос. Яр

Об утверждении административного регламента 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»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»  
**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить 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» (прилагается).

2. Назначить ответственным за исполнение административного регламента 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» Управление образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 20 июня 2014 года № 474 «Об утверждении административного регламента 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»;







- постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 20 июня 2019 года № 481 «О внесении изменений в 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», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 20 июня 2014 года № 474»;

- постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 10 февраля 2021 года № 87 «О внесении изменений в 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», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 20 июня 2014 года № 474»;

- постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 02 февраля 2022 года № 105 «О внесении изменений в 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», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 20 июня 2014 года № 474».

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

5. Контроль за исполнением административного регламента 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» возложить на начальника Управления образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», наделенного правами юридического лица.

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский  
район Удмуртской Республики»



А.Ю. Старцев

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский район  
Удмуртской Республики»  
от «10» апреля 2023 г. № 336

**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»**

**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) – процедура приема заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет (сроки и последовательность действий (административных процедур)).

**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 до 7 лет, проживающие в муниципальном образовании «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее - Заявитель).

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Уполномоченный орган), подведомственной Уполномоченному органу организации или Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ярского муниципального района Удмуртской Республики» (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты **Уполномоченного органа**:

Адрес: Удмуртская Республика, поселок Яр, улица Советская, дом 57.

График работы: с понедельника по четверг - с 8:00 до 16:15, пятница с 8:00 до 16:00, обед с 12:00 до 13:00, кроме праздничных дней.

Телефон для справок: 8 (34157) 4-12-36, 4-07-28.

Адрес электронной почты: jg-uno7@mail.ru

Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты **МФЦ**:

Адрес: Удмуртская республика, поселок Яр, улица Советская, дом 67.

График работы: с понедельника по пятницу - с 8:00 до 17:00, кроме праздничных дней.

Телефон для справок: 8 (34157) 4-16-11

Адрес электронной почты: [yarmfc@rambler.ru](mailto:yarmfc@rambler.ru)

2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

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

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

- в федеральной информационной системе «Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);

- в муниципальной информационной системе Удмуртской Республики «Портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru) (далее - РПГУ);

- на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» <https://yarraion.gosuslugi.ru/>;

- на официальном сайте в сети «Интернет» МФЦ <https://mfcur.ru/>;

- на официальном сайте в сети «Интернет» Уполномоченного органа <https://ciur.ru/jar/default.aspx>.

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

1.3.2. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.3. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по интересующим вопросам.

1.3.4. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без

выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

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

1.3.7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

## **II. Стандарт предоставления государственной (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 и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- МФЦ;
- Муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр развития образования в муниципальном образовании «Ярский район»»;
- образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящиеся в сельских населенных пунктах муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (Приложение № 1).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, и выдача уведомления о постановке на учет.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента подачи Заявления Заявителем.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства просвещения России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства образования и науки России от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));
- приказ Министерства просвещения России от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях).

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

- Закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении



задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

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

- постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

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

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

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимы следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде или на бумажном носителе согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка Заявителя;

-\*справка, подтверждающая фактическое проживание ребенка на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);

- \*документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

- согласие Заявителя на обработку персональных данных (приложение № 3).

Документы, которые отмечены знаком «\*», подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе.



2.6.2. 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 служащего, проходящего правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания, 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 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 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 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 или из органов социальной защиты о том, что ребенок находится (находился) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

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

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от Заявителя) согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
- текст заявки не поддается прочтению;
- представленные Заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- в заявке не указана фамилия, почтовый адрес заявителя (физического лица), наименование, местонахождение Заявителя (юридического лица);
- заявление не подписано Заявителем.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (*при подаче заявления в электронном виде*);
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (*при подаче заявления в электронном виде*);
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (*при подаче заявления на бумажном носителе*).

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в части предоставления направления – не предусмотрено.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги у специалиста Уполномоченного органа, осуществляющего прием



заявителей, не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителя специалистом Уполномоченного органа не должно превышать 15 минут.

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, информирует Заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.13.3. 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 и официального сайта Уполномоченного органа, адрес в сети Интернет ЕПГУ и/или РПГУ;

- 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).

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

- номера кабинета;
- режима работы специалиста Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста Уполномоченного органа, 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.

### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, оборудованных в Уполномоченном органе.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.16.1. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. В этом случае идентификация и удостоверение прав заявителя на получение государственной 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 ЕПГУ или РПГУ посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Авторизованный доступ пользователя универсальной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии с положениями статьи 23 Федерального закона от 27 июля 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.

2.16.2. В целях реализации права заявителя получать муниципальную услугу в электронной форме Уполномоченный орган осуществляет последовательный переход посредством выполнения этапов предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На первом этапе осуществляется организация размещения информации о муниципальной услуге на ЕПГУ и РПГУ.

На втором этапе осуществляется организация размещения на ЕПГУ и РПГУ 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 ЕПГУ и РПГУ.

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.

В настоящее время порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме реализован на четвертом этапе.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в административный регламент.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы**

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

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача промежуточного результата;
- внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### **3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги**

3.2.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая



проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

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

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

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

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

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

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.4. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. \_\_\_\_\_ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером \_\_\_\_\_ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

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

3.2.3. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

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

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в \_\_\_\_\_ (указывается место представления документов) в срок \_\_\_\_\_ (указывается срок представления документов) следующие документы: \_\_\_\_\_ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)». Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.12 и 2.14 настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается

*порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)» (отрицательный промежуточный результат услуги).*

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

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

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

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

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

3.2.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации

предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

3.3.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

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

3.3.2.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.3.2.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.2.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.3.2.1 настоящего подраздела.

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При



плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

Результаты проверки исполнения административного регламента предоставляются в письменной форме.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом (указывается подпункт) пункта (указывается пункт) Административного регламента.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом (указывается подпункт) пункта (указывается пункт) Административного регламента.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» [Yarraiouyarraiou@udmnet.ru](mailto:Yarraiouyarraiou@udmnet.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики ([uslugi.udmurt.ru](http://uslugi.udmurt.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного лица и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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) органа местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностного лица и (или) муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного и (или) муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.



5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», указанным в настоящем Административном регламенте.

5.7. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» или лицо, его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.14 настоящего административного регламента.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.11. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;
- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ.

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

#### 5.13. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным Главой Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», ответственным за рассмотрением жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом по управлению имуществом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.16. В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.17. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.18. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
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»

Перечень муниципальных образовательных организаций, находящихся в сельских населенных пунктах муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющих муниципальную услугу

№ п / п	Полное наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес учреждения, телефон	График работы
1	2	3	4	5
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бачумовская средняя общеобразовательная школа	Данилова Инга Юрьевна	427518, УР, Ярский район, д. Бачумово, ул. Школьная, д.17. Тел. 9-03-48	Понедельник-пятница: 08.00-16.00 Суббота, воскресенье: выходной
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Лесобазовский детский сад»	Дюкина Екатерина Олеговна	427508, УР, Ярский район, с. Дизьмино, ул. Школьная, д. 28а. Тел. 9-11-48	Понедельник-пятница: 08.00-16.00 Суббота, воскресенье: выходной
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Пудемский детский сад»	Трефилова Елена Ивановна	427511, УР, Ярский район, с. Пудем, ул. Энгельса, д. 22 Тел. 9-17-21	Понедельник-пятница: 08.00-16.00 Суббота, воскресенье: выходной
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Уканская средняя общеобразовательная школа	Васильева Ираида Петровна	427503, УР, Ярский район, с. Укан, ул. Школьная, д.15а. Тел. 9-05-46	Понедельник-пятница: 08.00-16.00 Суббота, воскресенье: выходной
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Юдчинская начальная общеобразовательная школа»	Демина Елена Юрьевна	427518, УР, Ярский район, д. Юдчино, ул. Сосновая, д. 13. Тел. 4-22-43	Понедельник-пятница: 08.00-16.00 Суббота, воскресенье: выходной

Приложение № 2  
к административному регламенту  
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»

**ЗЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной (муниципальной) услуги на бумажном носителе**

Регистрационный номер

\_\_\_\_\_

Дата регистрации

\_\_\_\_\_

Подпись представителя  
Управления образования и архивов  
Администрации Ярского района,  
принявшего заявление (Подпись  
представителя Образовательной  
организации, принявшего заявление)

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

Начальнику Управления образования и  
архивов Администрации муниципального  
образования «Муниципальный округ  
Ярский район Удмуртской Республики»,  
наделенного правами юридического лица  
(Руководителю образовательной  
организации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, для предоставления места в образовательном  
(ФИО ребенка, дата рождения)

учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования в  
муниципальном образовании «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Свидетельство о рождении ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия и номер свидетельства о рождении ребенка, кем и когда выдано)

Адрес места жительства (пребывания) ребенка (в соответствии со свидетельством о  
регистрации по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания ребенка: \_\_\_\_\_

Законный представитель (мать, отец, иные лица): \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

Список образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, в порядке убывания приоритета сверху вниз:

### Особые отметки:

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

(указать наличие льготы на внеочередное или первоочередное право на получение места в образовательной организации, реализующей основные образовательные программы дошкольного образования, и документ, подтверждающий наличие данной льготы)

Наличие преимущественного права: \_\_\_\_\_

(да, нет)

Фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем)

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

(общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная  
или комбинированная направленность)

Сведения о потребности в обучении ребенка в 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) \_\_\_\_\_

Дата желаемого зачисления: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_

(группа кратковременного пребывания, сокращенного дня пребывания, полного дня пребывания,

продленного дня пребывания, круглосуточного дня пребывания)

Выбор языка образования: \_\_\_\_\_

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

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных образовательных организаций предлагать другие варианты: \_\_\_\_\_

(да, нет)

Ознакомлен(а) с лицензией и Уставом учреждений, в которые подаю заявку \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



Обязуюсь в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить информацию об изменениях в Управление образования и архивов Администрации Ярского района.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
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»

**Заявление о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

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

(ФИО ребенка, дата рождения)

(ФИО родителя (законного представителя), вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

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

(указать наименование оператора (органа управления образованием, образовательной организации, адрес), осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования, в том числе в электронном виде.

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
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 учёт»

**БЛОК-СХЕМА**

