

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.07.2021

№ 934  
ЭКЗ. 1

р.п. Ишеевка

Об утверждении  
административного регламента  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)  
на территории муниципального образования  
«Ульяновский район»

Руководствуясь частью 6 ст.43 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «Ульяновский район» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Ульяновский район» № 751 от 22.07.2013 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление мест в муниципальных

образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на территории муниципального образования «Ульяновский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Ульяновский район»  
Ульяновской области



С.О.Горячев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН" ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ  
ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ  
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования "Ульяновский район" по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, ее структурных подразделений, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального образования "Ульяновский район" и должностными лицами, взаимодействия Администрации муниципального образования Ульяновский район" с заявителями, указанными в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента (далее - заявитель, заявители), другими органами местного самоуправления муниципального образования "Ульяновский район", организациями при предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Администрация муниципального образования «Ульяновский район» (далее - Администрация) осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через Управление образования муниципального образования "Ульяновский район" (далее - Управление образования).

1.3. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени.

1.3.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями или законными представителями детей, имеющих право на посещение ДОО по возрасту.

Предъявлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя на получение муниципальной услуги.

1.3.2. Регистрация заявлений заявителей о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО ведется в ведомственной региональной информационной системе "Е-услуги" (дополнительного модуля к автоматизированной системе "Сетевой город. Образование") (далее по тексту - ИС) для предоставления места в ДОО в порядке, исходя из даты подачи заявления, возраста воспитанника и желаемой даты зачисления.

Учет детей ведется в следующем порядке:

- дети, имеющие право внеочередного приема в ДОО;
- дети, имеющие право первоочередного приема в ДОО;
- дети, имеющие преимущественное право на зачисление в ДОО;
- дети, стоящие на учете по переводу из одного ДОО в другое;
- дети из списка "очередников", зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

1.3.3. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОО:

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в пунктах 1 - 4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- дети прокуроров;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети судей.

1.3.4. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОО:

- дети из многодетных семей;
- дети, находящиеся под опекой; - дети, сотрудников полиции, в том числе: сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

сотрудников полиции, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции;

граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции;

- дети военнослужащих;
- дети инвалидов, дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети сотрудников, имеющих специальное звание и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники);

- дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудников, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - учреждения и органы);

- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

1.4. В Административном регламенте применяются следующие понятия и сокращения:

- МФЦ - ОГКУ "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области";

- ЗАГС - Агентство записи актов гражданского состояния;

- УФМС - Управление Федеральной миграционной службы;

- ЕСИА - федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

- ПМПК - психолого-медико-педагогическая комиссия;

- закрепленная территория - территория за которой закреплена ДОО;

- заявитель - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина;

- заявление - заявление заявителя о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО;

- заявление о переводе - заявление заявителя о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО, путем перевода ребенка из одной ДОО в другую;

- ИОГВ - исполнительные органы государственной власти Ульяновской области;

- ИС "Е-Услуги. Образование" - региональная информационная система "Е-Услуги" дополнительного модуля к автоматизированной информационной системе "Сетевой город. Образование";

- портал - портал образовательных услуг Ульяновской области <http://detsad.cit73.ru/>;

- комплектование ДОО - регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в ДОО на новый учебный год;

- СМЭВ Ульяновской области - система межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области;

- ОМСУ - органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области;

- Федеральный портал - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Места размещения графиков работы и способы получения справочной информации.

На официальном сайте уполномоченного органа размещена следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа;
- справочные телефоны уполномоченного органа;
- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа;

На информационных стендах размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

- режим работы и адреса;
- справочные телефоны;
- адрес официального сайта;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

1.5.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг (далее по тексту - информация), сведений о ходе предоставления указанной услуги, осуществляется в формах:

- 1) индивидуального информирования в устной форме;
- 2) индивидуального информирования в письменной форме;
- 3) публичного информирования в устной форме;
- 4) публичного информирования в письменной форме.

1.5.2.1. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при обращении заявителей:

- 1) лично;
- 2) по телефону.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется немедленно в случае обращения заявителя по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме по телефону или на личном приеме, должно корректно и

внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Индивидуальное информирование в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, исчерпывающе, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги, должно перечислить заявителю действия, которые необходимо совершить заявителю для получения муниципальной услуги, и их последовательность, сведения о ходе рассмотрения его заявления. В конце индивидуального информирования в устной форме должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

Индивидуальное информирование в устной форме каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо должно предложить обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для индивидуального информирования в устной форме по интересующему его вопросу.

1.5.2.2. При осуществлении индивидуального информирования в письменной форме после поступления индивидуального письменного обращения в Администрацию Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в письменной форме с использованием доступного стиля изложения и должен содержать подробное разъяснение на поставленные вопросы с обоснованием действий, которые были предприняты при оказании муниципальной услуги. Ответ подписывается Главой Администрации.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Срок индивидуального информирования в письменной форме о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

При осуществлении в отношении граждан индивидуального информирования в устной форме и индивидуального информирования в

письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, не устоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Индивидуальное информирование в письменной форме при поступлении письменного обращения в Администрацию осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

1.5.2.3. Публичное информирование в устной форме о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации через средства массовой информации, официальный сайт Администрации муниципального образования "Ульяновский район", с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.5.2.4. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Администрации, Управления образования.

1.5.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оснащаются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования "Ульяновский район" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

1) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) график работы органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) кабинеты, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

4) перечень документов, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) настоящий Административный регламент.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией



непосредственно через Управление образования.

От лица Управления образования услуга предоставляется должностным лицом Управления образования, курирующего вопросы дошкольного образования (далее - должностное лицо).

2.3. В части зачисления детей в ДОО услуга предоставляется ДОО.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача направлений для зачисления в образовательную организацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям указанным в пункте 2.8 настоящего регламента;

- издание распорядительного акта ДОО о зачислении ребенка в ДОО.

Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является постановка ребенка на учет для предоставления места в муниципальных образовательных организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования через АИС "Е-услуги. Образование" с автоматическим формированием заявления по форме (Приложение 2) после внесения необходимых данных.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Постановка на учет осуществляется не более 10 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя в ИС "Е-Услуги. Образование", после предоставления документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента должностному лицу и (или) после проверки данных указанных в обращении через СМЭВ Ульяновской области.

2.5.2. Выдача направления в ДОО.

Должностное лицо Управления образования выдает направление в срок не позднее завершения периода комплектования на новый учебный год, в период доукомплектования - в течение текущего учебного года при наличии вакантного места в ДОО. Направление действительно в течение 10 рабочих дней с даты выдачи заявителю. Все направления при выдаче регистрируются в журнале под роспись родителя (законного представителя).

2.5.3. Зачисление ребенка в ДОО.

В течение 3 рабочих дней после приема документов у заявителя ДОО зачисляет ребенка в организацию. Зачисление ребенка оформляется распорядительным актом ДОО. В случае непредставления заявителем в ДОО документов, указанных в приложение N 1, направление утрачивает силу, а ребенок остается на учете и включается в список следующего года.

2.5.4 Основанием для отчисления ребенка из ранее посещаемой ДОО является заявление родителей (законных представителей), достижение школьного возраста.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, предоставляемой заявителем:

1) заявление для направления в государственную и муниципальную образовательную организацию (Приложение N 2);

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации

в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032)

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);  
4) Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык:

6) документ, подтверждающий право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей.

7) протокол ПМПК (для заявителя, имеющего ребенка с ограниченными возможностями здоровья);

8) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

9) для постановки ребенка на учет в образовательные организации заявитель вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. В случае непредоставления указанных документов, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

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

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народа Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При подаче запроса (заявление) лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

От заявителя запрещается требовать:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении МО «Ульяновский район», иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными нормативными правовыми актами МО «Ульяновский район».

2.6.2. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.3. Документов, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе, не имеется.

2.6.4. Администрация, Управление образования не вправе требовать от заявителя предоставления других документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8.1. На этапе рассмотрения заявлений должностным лицом Управления образования:

- 1) обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- 2) недостижение возраста 2-х месяцев и по достижению возраста восьми лет;
- 3) наличие зарегистрированного заявления с идентичными персональными данными ребенка, поступившее ранее одним из способов подачи заявления о постановке на учет;
- 4) отсутствие заключения ПМПК при постановке ребенка на учет или переводе их из одной ДОО (из одной группы ДОО) в другую для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) при подаче заявления - присутствие ребенка в списочном составе ДОО;
- 6) при подаче заявления о переводе - отсутствие ребенка в списочном составе ДОО;

2.8.2. На этапе рассмотрения заявления и представленных документов в

ДОО:

1) непредставление в ДОО медицинского заключения по форме N 026/У-2000;

2) непредставление документов, необходимых для предоставления услуги;

3) обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги с момента начала предоставления услуги отсутствуют.

2.10. Услуг, необходимых и обязательных, для предоставления настоящей муниципальной услуги не имеется.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет не более 15 минут.

2.12.1. Порядок и сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя регистрируется через ИС "Е-Услуги. Образование" должностным лицом Управления образования или специалистом структурного подразделения МФЦ в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположены Администрация, Управление образования должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в здания Администрации, здание, в котором расположено Управление образования, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы Администрации, здания, в котором расположено Управление образования, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, Управления образования, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации, Управления образования для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальных сайтах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими

своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишущей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном порядке.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с

должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на Портале;

2) обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация документов;

2) актуализация заявления о постановке на учет;

3) рассмотрение заявления и принятие Комиссией решения о зачислении детей в ДОО;

4) подготовка, подписание приказа о зачислении детей в ДОО;

5) оформление, подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги ;

7) зачисление ребенка в ДОО;

8) доукомплектование ДОО на новый учебный год;

9) перевод из одной ДОО в другую.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя на Портал самостоятельно, в МФЦ или к должностному лицу Управления образования с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента, при этом идентификации и аутентификации заявителя проходит через ЕСИА.

Для постановки ребенка на учет заявитель совместно с организацией МФЦ, Управлением образования, либо самостоятельно через Федеральный Портал заполняет заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Административному регламенту) на основании документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Заявитель вправе подать одновременно только одно заявление и только в

одном муниципальном образовании Ульяновской области.

При заполнении заявления формируется список ДОО, из которых заявитель может выбрать не более трех ДОО, расположенных в одном муниципальном образовании: первое из выбранных ДОО является приоритетным, остальные - дополнительными.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МФЦ Ульяновской области (при подаче заявления через структурные подразделения МФЦ) или должностное лицо (при подаче заявления в Управление образования), родитель (законный представитель) (при подаче через Портал).

Подтверждением направления заполненного заявления является присвоение идентификационного номера запроса на Портале.

### 3.1.2. Актуализация заявления о постановке на учет.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления административной процедуры, является личное обращение заявителя в Управление образования или в МФЦ Ульяновской области в зависимости от способа подачи заявления.

Заявитель имеет право после получения регистрации заявления внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО на более поздний;
- изменить ранее выбранные ДОО, находящиеся в данном муниципальном образовании;
- изменить ранее выбранную направленность группы;
- изменить или добавить сведения о преимущественном праве зачисления в ДОО;
- изменить сведения о месте регистрации и месте жительства ребенка.

Заявитель может внести изменения в заявление только в МФЦ Ульяновской области или в Управление образования.

Изменение фамилии, имени, отчества заявителя и ребенка, даты рождения ребенка, реквизиты удостоверения личности заявителя и ребенка родитель (законный представитель) ребенка подтверждает соответствующими оригиналами документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МФЦ Ульяновской области или должностное лицо Управления образования.

Результатом административной процедуры является:

- актуализация заявления в ИС "Е-услуги. Образование";
- выгрузка полученных актуализированных заявлений должностным лицом Управления образования;
- уведомление заявителя об актуализации заявления путем изменения статуса заявления заявителя на Портале с "Новое" на "Очередник".

Способ фиксации результата административной процедуры: актуализация заявления в ИС "Е-Услуги. Образование" с сохранением даты постановки ребенка на учет в Управление образования.

### 3.1.3. Рассмотрение заявления и принятие Комиссией решения о зачислении детей в ДОУ.

Полномочия и состав Комиссии определяется в соответствии с Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Ульяновский район» и утверждается приказом начальника МУ «Управление образования» МО «Ульяновский район».

Комиссия принимает решения:

- о предоставлении места в ДОО в очередном, первоочередном, внеочередном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ;
- о преимущественном праве на предоставлении места в ДОО для обучения по общеобразовательным программам дошкольного образования детям, братья и сестры которых обучаются в муниципальных образовательных организациях, имеют общее место жительства.
- об отказе в первоочередном, внеочередном предоставлении места в ДОО в соответствии с действующим законодательством РФ;
- об итогах комплектования ДОО.

Общий срок административной процедуры – 1 день.

По результатам заседания Комиссии оформляется протокол, в котором указывается состав Комиссии, повестка дня, список детей, получивших право на получение путевки-направления о зачислении в ДОО. Протокол подписывается председателем, секретарем, членами Комиссии.

Общий срок административной процедуры – 1 день.

Результат административной процедуры – оформление протокола заседания Комиссии.

3.1.4. Подготовка, подписание приказа о зачислении детей в ДОО.

На основании протокола заседания комиссии издается приказ с утверждением списка детей, получивших право на получение путевки-направления о зачислении в ДОО за подписью начальника отдела.

Общий срок административной процедуры – 1 день.

Результат административной процедуры- оформление приказа.

3.1.5. Оформление, подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

На основании приказа начальника отдела должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает путевку – направление о зачислении ребенка в ДОО с указанием фамилии имя отчества ребенка, наименование ДОО, правила приема в ДОО.

Путевка-направление подписывается начальником отдела и регистрируется в журнале учета и выдачи путевок–направлений в детский сад.

Путевка в ДОО оформляется в одном экземпляре.

Путевка выдается заявителю на бумажном носителе.

Общий срок административной процедуры– 1 день.

3.1.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача направления в ДОО.

Должностное лицо отдела ответственное за предоставление муниципальной услуги выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю при предоставлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Заявитель подтверждает получение путевки-направления личной подписью в журнале учета и выдачи путевок–направлений в детский сад.



Общий срок административной процедуры – 30 мин.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя путем изменения статуса заявления на Портале «Распределен» на статус "Направлен в ДОО".

В случае не обращения родителями (законными представителями) за путевкой-направлением в ДОО в период комплектования, статус заявления «Распределен» меняется на статус «Очередник». В дальнейшем муниципальная услуга предоставляется по мере обращения родителей (законных представителей) в соответствии с настоящим регламентом.

#### 3.1.7. Зачисление ребенка в ДОО.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение ДОО направления.

Заявитель предоставляет в ДОО в период срока действия направления документы, указанные в приложение N 1 Административного регламента.

Уполномоченное лицо ДОО в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов. После приема документов, указанных в приложение 1, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительные акты о зачислении в ДОО размещаются на официальном сайте организации, а также на информационных стендах, доступных для родителей (законных представителей) в день их издания.

После издания распорядительного акта о зачислении в ДОО статус заявления на Портале меняется с "Направлен в ДОО" на "Зачислен".

В случае неявки заявителя в ДОО для подачи документов в сроки действия направления в ДОО, заявление заявителя отправляется в статус "Заморожен до повторного обращения". Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления образования, ответственное за ведение ИС "Е-услуги. Образование".

Результатом административной процедуры является зачисление ребенка образовательной организацией, реализующей программу дошкольного образования детей, или передача информации муниципальному координатору о неявке заявителя в установленные сроки (3 рабочих дня).

Способ фиксации результата административной процедуры является издание приказа ДОО или изменение статуса заявления с "Направлен в ДОО" на "Заморожен до повторного обращения".

#### 3.1.8. Доукомплектование ДОО на новый учебный год.

Юридическим фактом начала административной процедуры по доукомплектованию ДОО в течение учебного года является 1 число каждого месяца в течение календарного года.

Доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в ДОО происходит в течение всего учебного года в соответствии с установленными нормативами.

ДОО направляет приказы об отчислении детей в Управление образования в

течение 3 рабочих дней с момента их издания и размещают их на официальном сайте организаций, а также на информационных стендах, доступных для родителей (законных представителей) в день их издания.

Должностное лицо Управления образования не реже одного раза в месяц в течение календарного года обобщает и анализирует сведения, полученные из ДОО, о наличии в ДОО свободных мест и проводит доукомплектование ДОО из списка "очередников" в порядке, установленном в подпункте 1.3.2 Административного регламента.

В случае наличия в ДОО свободных мест должностное лицо Управления образования выдает заявителю направление в ДОО (срок действия направления указан в пункте 2.5.2) и изменяет в ИС "Е-услуги. Образование" статус заявления в соответствии с принятым решением о предоставлении места в ДОО.

Должностное лицо уведомляет заявителя.

Далее совершаются административные действия в соответствии с подпунктом 3.1.6 Административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо.

Результатом административной процедуры является изменение статуса заявления в ИС "Е-Услуги. Образование".

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя по номеру телефона, указанным заявителем.

#### 3.1.9. Перевод из одной ДОО в другую.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания муниципальной услуги, является личное обращение заявителя.

Для постановки ребенка на учет по переводу заявитель совместно со специалистом, ответственным за ведение информационной системы "Е-Услуги. Образование" заполняет заявление на перевод на основании документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Заявитель имеет право после регистрации заявления на перевод внести в него изменения, указанные в подпункте 3.1.2 Административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на перевод в ИС "Е-Услуги. Образование".

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем службы, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации или заместителем Главы Администрации, курирующим

вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие и иные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций являются:

- независимость;
- должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением

муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципальных организаций муниципального образования "Ульяновский район"**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования "Ульяновский район" при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба)**

1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Администрации, и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования "Ульяновский район" при предоставлении муниципальной услуги.

2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

#### **\* Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Структурные подразделения, отраслевые (функциональные)  
органы Администрации, организации муниципального образования  
"Ульяновский район" и уполномоченные на рассмотрение  
жалобы должностные лица, которым может быть  
направлена жалоба**

5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией.

Период приема жалоб должен совпадать с периодом предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта Администрации муниципального образования "Ульяновский район", в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес которого указан в разделе 1 настоящего Административного регламента;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

9. Поступившая в Администрацию жалоба регистрируется в Отделе делопроизводства, работы с обращениями граждан, контроля, информационных технологий и защиты информации Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации жалоба передается Главе Администрации, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки ответа на жалобу.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

### **Результат рассмотрения жалобы**

12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу,

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

18. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие)

Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги - Главе Администрации.

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

19. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) на официальном сайте Администрации муниципального образования "Ульяновский район";

2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на портале федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) по телефонам, указанным в разделе 1 настоящего Административного регламента;

4) при личном обращении в Администрацию, Управление образования.



ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ В ДОО

1. Заявление родителей (законного представителя) ребенка;
2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, либо в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
3. Медицинское заключение;
4. Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
6. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
7. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
8. Протокол ПМПК (для заявителя, имеющего ребенка с ограниченными возможностями здоровья);
9. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - д/с)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

- Сведения о ребенке
- Фамилия:
- Имя:
- Отчество (при наличии):
- Дата и место рождения ребенка;
- Адрес места жительства;
- Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
- Серия:
- Номер:
- Сведения о заявителе
- Фамилия:
- Имя:
- Отчество (при наличии):
- Адрес места жительства
- Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
- Серия:
- Номер:
- Наименование выдавшего органа, дата выдачи:
- Способ информирования заявителя
- Почтовый адрес:
- Телефонный звонок (номер телефона):
- Электронная почта (E-mail):
- Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждается документом)
- Предпочтения Заявителя
- Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):
- Предлагать только д/с, указанные в заявлении
- Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
- Полный день - да/нет
- Круглосуточное пребывание - да/нет
- Кратковременное пребывание - да/нет
- Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:
- В случае отсутствия места:
- Согласен получить место в группах кратковременного пребывания детей - да/нет
- В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место - да/нет

- Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья  
(подтверждается документом):

- Дата и время регистрации заявления:

- Вид заявления:

- Первичное - да/нет

- Перевод - да/нет

- Уточнение сведений -

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить специалиста и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись \_\_\_\_\_ специалиста, принявшего заявление

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю  
\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО представителя полностью)  
зарегистрированный по адресу - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес представителя)  
паспорт (представителя) \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(серия) (номер)  
выдан \_\_\_\_\_  
(наименование выдавшего органа, дата выдачи)  
действую в интересах субъекта персональных данных \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО субъекта персональных данных) N \_\_\_\_\_  
(наименование док-та, удостоверяющего личность) (серия) (номер)  
выдан \_\_\_\_\_  
(наименование выдавшего органа, дата выдачи)  
на основании \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и дата выдачи документа,  
устанавливающего полномочия представителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006  
N 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку  
\_\_\_\_\_ (наименование организации),

расположенному по адресу: Ульяновская область, \_\_\_\_\_  
(далее - Оператор), персональных данных субъекта персональных данных, включающих:

ФИО заявителя и/или законного представителя ребенка; данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка; данные о родстве с законным представителем ребенка; ФИО ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка; сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка, в целях постановки в очередь и зачисления в образовательные организации.

Согласие действует до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными субъекта персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, блокирование, уничтожение, передачу персональных данных третьим лицам в целях исполнения требований законодательства Российской Федерации, а также передачу персональных данных ОГАУ ЦОИ и МО, расположенному по адресу г. Ульяновск, ул. Розы Люксембург, д. 48 с целью их обработки в информационной системе АИС "Е-Услуги. Образование".

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных, с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом.

Я оставляю за собой право отозвать свое настоящее посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить обработку персональных данных субъекта персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, за исключением случаев, когда действующим законодательством предусмотрена обязанность Оператора по обработке и хранению персональных данных субъекта персональных данных в течение более длительного срока.

" " 20 г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись представителя)

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить органы управления образования и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста, принявшего заявление

\_\_\_\_\_

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю \_\_\_\_\_".