

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.09.2023

№ 1314
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» Ульяновской области

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» Ульяновской области (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Ульяновский район» № 934 от 22.07.2021 «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 дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Ульяновский район»
Ульяновской области



С.О.Горячев

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования "Ульяновский район" Ульяновской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования "Ульяновский район" Ульяновской области (далее - административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги, устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги.

1.1.2. Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - детские сады) на территории муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области осуществляется детскими садами.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) ребёнка, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства, имеющими право пребывания на территории Российской Федерации, в том числе соотечественникам за рубежом, являющимися родителями или законными представителями (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним) ребёнка (далее заявитель).

1.2.2. Учёту подлежат все дети в возрасте с рождения до 8 лет (включительно) (далее дети, ребёнок), чьи родители (законные представители) обратились с заявлением о постановке ребёнка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

1.2.3. Дошкольное образование предоставляется детям в возрасте от 2 месяцев до начала получения начального общего образования, но не позже достижения ребенком возраста восьми лет, имеющего право на получение дошкольного образования на территории муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области.

1.2.4. Места в муниципальные образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждения) во

внеочередном порядке предоставляются детям:

а) сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

б) прокуроров;

в) судей;

г) граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а именно:

- граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности.

- граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

д) погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа:

- проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовноисполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики и командированных в такие воинские части и органы;

- направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

- участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

- проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания и командированных в такие воинские части и органы;

- направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

е) 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;

ж) погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

з) погибших (умерших) участников специальной военной операции по достижении ими возраста полутора лет при условии наличия в образовательных организациях дошкольного образования свободных мест.

Под погибшими (умершими) участниками специальной военной операции понимаются граждане Российской Федерации, погибшие в связи с исполнением обязанностей военной службы (служебных обязанностей либо обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации) в ходе проведения специальной военной операции либо до истечения одного года со дня их увольнения с военной службы (службы либо прекращения контракта о пребывании в добровольческом формировании), умершие вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей либо обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации) в ходе проведения указанной операции, относящиеся к одной из следующих категорий:

1) граждане, призванные на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации, принимавшие участие в специальной военной операции;

2) военнослужащие, лица, проходившие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшие специальное звание полиции, принимавшие участие в проведении специальной военной операции;

3) граждане, заключившие контракты о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации, принимавшие участие в специальной военной операции;

4) сотрудники Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области, принимавшие участие в специальной военной операции.

Под членами семей погибших (умерших) участников специальной военной операции понимаются проживающие на территории муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области дети погибшего (умершего) участника специальной военной операции и дети супруги (супруга), состоявшей (состоявшего) в браке с погибшим (умершим) участником специальной военной операции, заключённом в органах записи актов гражданского состояния, не являющиеся детьми погибшего (умершего) участника специальной военной операции, не достигшие возраста 18 лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

и) военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью патронатную семью по месту жительства их семей;

к) сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии)

или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью патронатную семью, предоставляются по месту жительства их семей.

1.2.5. Места в Учреждения в первоочередном порядке предоставляются детям:

- а) из многодетных семей;
- б) находящимся под опекой;
- в) 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;
- находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в настоящем абзаце;
- г) военнослужащих;
- д) детям-инвалидам, детям, один из родителей которых является инвалидом;
- е) 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):
 - сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - 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);
 - 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;
 - 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;
- находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в настоящем абзаце;
- военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью, предоставляются по месту

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ), автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее – ведомственная система «Е-услуги.Образование»), Портал образовательных услуг Ульяновской области (<https://detsad.cit.73.ru/>) (далее – Портал образовательных услуг Ульяновской области).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом путём:

- размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://ulyanovskij-r73.gosweb.gosuslugi.ru/>);
- размещения информации на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- размещение информации на Портале образовательных услуг Ульяновской области(<http://detsad.cit73.ru/>);
- размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);
- ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;
- ответов на обращения, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме на адрес электронной почты;
- устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;
- ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

На официальном сайте уполномоченного органа размещена следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;
- справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;
- адрес официального сайта уполномоченного органа, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация размещена на информационном стенде или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах или иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма

заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

- режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;
- справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;
- адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, получить консультацию заявитель может в Управлении образования муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области (далее уполномоченный орган).

Место нахождения: 433310, Ульяновская область, Ульяновский район, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д.9.

Телефон для справок: 8(84254) 2-06-96.

Номер факса: 8(84254)2-07-96

Адрес электронной почты для направления обращений: ulrono@mail.ru

Адрес официального сайта: <https://ulyanovskij-r73.gosweb.gosuslugi.ru/>

1.3.4. График работы Управления образования муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области:

Понедельник-пятница	С 8-00 до 17-00, Перерыв с 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.5. Информация о местах нахождения и графиках работы Организаций, обращение в которые возможно по вопросам предоставления муниципальной услуги (Детские сады (приложение 8)).

1.3.6. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приёма или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, сотрудниках Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Максимальное время личного приема - 30 минут.

В случае, если сотрудник не может дать ответ самостоятельно, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в 2-дневный срок по телефону, указанному заявителем.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 5 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения о порядке оказания муниципальной услуги от заявителя рассматриваются сотрудниками с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы посредством почтового сообщения.

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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Управление образования муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача направления для зачисления ребёнка в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области (далее – образовательная организация) (приложение 5), либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8. настоящего Административного регламента.

2.3.2. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является постановка ребёнка на учёт для предоставления места в образовательной организации, через ведомственную систему «Е-услуги. Образование» с автоматическим формированием заявления (приложение 1) после внесения необходимых данных.

2.3.3. Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, подписывается специалистом Управления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (включая предварительные процедуры)

2.4.1. Постановка ребёнка на учёт для его зачисления в образовательную организацию, осуществляется:

- в течение одного рабочего дня – при личном обращении заявителя в Управление при условии представления документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- в течение 10 (десяти) рабочих дней – в случае направления заявления о постановке ребёнка на учёт в электронной форме через ЕПГУ, Портал образовательных услуг Ульяновской области;

- в случае подачи заявления в ОГКУ «Правительство для граждан» срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления заявления в Управление.

2.4.2. Выдача направления в образовательную организацию осуществляется Управлением в соответствии с распределением мест в образовательных организациях между детьми, поставленными на учёт. Направление должно быть представлено в образовательную организацию, в течение 3 рабочих дней со дня его выдачи.

2.4.3. Зачисление ребёнка в образовательную организацию, осуществляется непосредственно самой образовательной организацией, в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещена на официальном сайте Управления образования муниципального образования «Ульяновский район».

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги (образец заявления – приложение 1).

При регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги на Портале образовательных услуг Ульяновской области заявитель даёт согласие на обработку персональных данных (приложение 2).

При личном обращении заявитель также даёт согласие на обработку персональных данных.

Для предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении места ребенку в Учреждении (далее - заявление), форма которого размещена на портале «Электронные услуги в сфере образования» (<https://detsad.cit73.ru/>) (далее - Портал).

Вход в Портал возможно осуществить через баннер «Электронные услуги в сфере образования», размещенный на интернет-сайте;

- паспорт гражданина Российской Федерации (копия, предъявляется оригинал при личном обращении);

- свидетельство о рождении ребенка, выданное отделом ЗАГС (копия, предъявляется оригинал при личном обращении);

- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка (копия, предъявляется оригинал при личном обращении);

- документ, подтверждающий право на первоочередное (внеочередное) получение места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации (при его наличии):

а) опекуны - постановление об установлении опеки (копия);

б) сотрудники полиции, прокуроры, сотрудники следственного комитета, судьи, военнослужащие - справку с места службы (оригинал);

в) семьи, имеющие детей-инвалидов, одного из родителей - инвалида, - медицинское заключение об инвалидности (копия);

г) родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на

Чернобыльской АЭС, - удостоверение (копия);

д) семьи, в которых один из родителей погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей, указанных в подпункте 1.2.4. пункта 1.2 настоящего Административного регламента, - справку из военного комиссариата (оригинал);

е) многодетные семьи - удостоверение многодетной семьи (копия);

ж) сотрудники, указанные в абзаце «е» подпункта 1.2.4. пункта 1.2 настоящего Административного регламента, - справку с места службы (оригинал);

з) семьям погибших (умерших) участников специальной военной операции – оригинал и копию свидетельства о смерти родителя обучающегося;

- доверенность, оформленную в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (в случае, если от имени заявителя обращается его представитель).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.6.2. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Управление, в МФЦ либо направлен им по почте, а также в электронном виде с использованием Портала образовательных услуг Ульяновской области, ЕПГУ.

2.6.3. 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 Управления, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) или представителем родителей (законных представителей);

- предоставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента не в полном объеме.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

законодательством Российской Федерации и Ульяновской области не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- возраст ребенка не соответствует требованиям к получателям муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;
- непредоставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае если причины, послужившие основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за получением муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка и выдача документов, подтверждающих право на первоочередное (внеочередное) получение места в дошкольных образовательных учреждениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для постановки ребенка на учет - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении направления в Учреждение - 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.13.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- графика работы.

2.13.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13.4. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. На территории, прилегающей к зданию Управления образования, предусмотрены места парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ;
- возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан»;
- отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»);
- наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 2 (двух) раз.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

2.14.2. Индикатором качества муниципальной услуги является мониторинг исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками управления образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Критерием оценки качества предоставляемой услуги является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, отсутствие

нарушений положений регламента должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется.

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, Портал образовательных услуг Ульяновской области осуществляется в части приема заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ, Портала образовательных услуг Ульяновской области, получения результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме.

При подаче посредством ЕПГУ, Портала образовательных услуг Ульяновской области заявление подписывается простой электронной подписью.

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. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

1) постановка на учет ребенка для предоставления места в образовательной организации при личном обращении заявителя в Управление осуществляется при помощи ведомственной системы «Е-услуги. Образование»;

2) подача заявления о постановке ребенка на учет с использованием Портала образовательных услуг Ульяновской области;

3) проведение заседания комиссии по комплектованию;

4) подготовка и выдача направления в образовательную организацию родителям (законным представителям) ребенка либо выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг": не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Администрацией муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области в части приёма заявления.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) иные процедуры не осуществляются;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.1.5. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

3.2.1. Постановка на учет ребенка для предоставления места в образовательной организации на основании заявления при личном обращении заявителя в Управление.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации в Управление.

Специалист Управления при получении от заявителя обращения, совершает следующие действия:

а) сверяет данные заявления путем межведомственных запросов;

б) подтверждает согласие заявителя на обработку персональных данных;

в) заносит данные заявителя в ведомственную систему «Е-услуги. Образование».

В заявлении, зарегистрированном в ведомственной системе «Е-услуги. Образование», указывается регистрационный номер, дата получения заявления, подпись заявителя и сотрудника, принявшего заявление (с расшифровкой подписи);

г) переводит запрос в статус «Очередник»;

д) выдает заявителю уведомление о регистрации ребенка в ведомственной системе «Е-услуги. Образование» для предоставления места в Организации (приложение 4).

Получателю муниципальной услуги присваивается номер в очереди постановки детей на учет для предоставления места в образовательной организации с учетом возраста детей (по возрастной категории), с учетом льгот (при наличии) и даты регистрации заявления.

Общий срок приема документов не может превышать 15 минут.

При постановке на учет формируется очередь постановки детей на учет для предоставления места в образовательной организации с учетом возраста детей (по возрастной категории) и с учетом льгот и даты регистрации заявления в ведомственной системе «Е-услуги. Образование».

При изменении данных (смены места регистрации, фамилии, желаемых Организаций и др.) в ведомственной системе «Е-услуги. Образование» сотрудником на основании представленных документов вносятся необходимые изменения.

3.2.2. Родителю (законному представителю) предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности ребенка в «Личном кабинете», созданном в Системе на Портале (<https://detsad.cit73.ru/>) по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру, указанному в заявлении.

3.2.3. Очередность ребенка можно узнать путем личного обращения в Управление образования или в ОГКУ «Корпорация развития ИТ». При регистрации заявления родитель (законный представитель) вправе выбрать для ребенка не более пяти предпочитаемых Учреждений, а также заявить о предложении ему других вариантов, при отсутствии мест в указанных Учреждениях, и указать желаемую дату поступления ребенка в Учреждение.

3.2.4. Родители (законные представители) в срок до 01 мая года комплектования могут внести следующие изменения в заявление с сохранением даты его регистрации (постановки ребенка на учет):

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в Учреждение;
- изменить выбранные ранее Учреждения;
- сменить посещаемое ребенком Учреждение на другое Учреждение, расположенное на территории муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Изменения в заявление вносятся должностным лицом при личном обращении заявителя в Управление образования.

Изменения, относящиеся к смене предпочитаемого Учреждения и желаемой даты поступления ребенка в Учреждение, внесенные в зарегистрированное заявление после 01 мая года комплектования, в текущем году комплектования не учитываются.

3.2.5. Проведение обмена между родителями (законными представителями) датами постановки на очередь (очередностью) не допускается.

3.2.6. Персональные сведения о ребенке сохраняются в Системе до получения им направления в Учреждение.

3.2.7. Результатом исполнения административного действия является регистрация в Системе заявления о предоставлении места ребенку в Учреждение и уведомление заявителя о сроке повторного посещения Управления образования для получения направления в Учреждение.

Время проверки должностным лицом документов, представленных заявителем, и регистрация в Системе - 15 минут в присутствии заявителя.

Прием заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в Учреждении осуществляется в течение всего календарного года.

3.2.8. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не осуществляется.

3.2.2. Подача обращения о поставке ребёнка на учёт с использованием ведомственной системы «Е-услуги. Образование»

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации в ведомственной системе «Е-услуги. Образование».

Одновременно с регистрацией заявления на зачисление и постановку на очередь в образовательной организации заявитель подтверждает свое согласие на обработку персональных данных в ведомственной системе Портала «Е-услуги. Образование».

Процедура регистрации заявления на зачисление и постановку на очередь на получение места в образовательной организации через ведомственную систему «Е-услуги. Образование» осуществляется в соответствии с Порядком действий пользователя (заявителя) (приложение 3).

В случае направления запроса заявителем сотрудник Управления совершает следующие действия:

- а) в момент получения запроса переводит его в статус «Очередник»;
- б) уведомляет заявителя способом, выбранным заявителем;
- в) сообщает, что родители (законные представители) при необходимости могут получить уведомление о регистрации ребенка в ведомственной системе «Е-услуги. Образование» для предоставления места в образовательной организации (приложение 4).

Получателю муниципальной услуги присваивается номер в очереди постановки детей на учет для предоставления места в образовательной организации с учетом возраста детей (по возрастной категории) и с учетом льгот и даты регистрации в момент регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.2.3. Проведение заседаний комиссии по комплектованию

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в системе заявление.

Формирование списков детей для комплектования возрастных групп Учреждений осуществляется ежегодно в течение всего года комплектования специалистами Управления образования - членами Комиссии по комплектованию, согласно реестру очередников, с учетом прав граждан на первоочередной (внеочередной) прием ребенка в Учреждение и наличием данной возрастной группы в Учреждении.

Комплектование образовательных организаций воспитанниками на новый учебный год производится в соответствии с количеством групп и освободившихся в них мест.

Группы комплектуются детьми, исходя из возраста, которого достигает ребёнок на 01 сентября нового учебного года.

Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии с санитарными нормами и требованиями.

Доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в образовательной организации происходит в течение всего учебного года.

При наличии у ребёнка полнородных и (или) не полнородных братьев и (или) сестёр, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной (законным представителем) для приема ребёнка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестёр).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, в которых обучаются их полнородные и (или) неполнородные братья и (или) сестры.

При комплектовании образовательных организаций заявления на перевод ребенка из одной Организации в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

Максимальный срок выполнения действий специалистом Управления составляет два рабочих дня.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является протокол комиссии по комплектованию детей в образовательные организации.

3.2.4. Подготовка и выдача направления в образовательную организацию либо выдача мотивированного отказа о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является протокол комиссии по комплектованию детей в образовательные организации.

Максимальный срок действия - в течение одного рабочего дня.

Специалист Управления, ответственный за подготовку и выдачу направления, оформляет направление в соответствующую образовательную организацию, согласно списку распределенных комиссией детей.

Специалист Управления информирует заявителя о необходимости получения направления, о времени работы при осуществлении выдачи направления, о документах необходимых для получения направления.

Выдача направлений осуществляется на основании представленного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Факт выдачи направления регистрируется в «Журнале учёта выдачи направлений в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО «Ульяновский район» (приложение №6).

Выдача направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования осуществляется Управлением образования в соответствии с распределением мест в Организациях между детьми, поставленными на учёт.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является выдача направления в образовательную организацию и его регистрация в Журнале выдачи направлений.

Выдача направления осуществляется в день обращения родителя (законного представителя) в Управление в течение 15 минут.

Направление должно быть представлено в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования в течение 3 рабочих дней со дня его выдачи.

В случае отказа родителя (законного представителя) от направления ребенка в образовательную организацию, в которой имеются свободные места, ребенок возвращается в очередь до предоставления ему места в образовательной организации, планируемой родителями (законными представителями).

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через ЕПГУ.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путем отслеживания статуса заявления через ЕПГУ в личном кабинете заявителя, а также на Портале образовательных услуг Ульяновской области.

3.3.4. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ "Правительство для граждан"

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";
- личного обращения заявителя;
- по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону ОГКУ "Правительство для граждан": (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ "Правительство для граждан", в день поступления.

Днем приема представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном

носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа, не осуществляется.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя), в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру не востребовавшие документы в уполномоченный орган.

3.4.4. Иные процедуры не предусмотрены.

3.4.5. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки) заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

- заявление;
- документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;
- выданный уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление оформленное в свободной форме должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,
- почтовый индекс,
- адрес,
- контактный телефон,

- указание способа информирования о готовности результата,
- способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления осуществляются в соответствии с пунктом 3.2.1. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного документа.
Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой начальника Управления передается специалисту Управления для исполнения.

Специалист Управления рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускаются:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного специалистом Управления.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа утилизируется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом, уполномоченным Главой администрации муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области.

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

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 6 месяцев.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Должностным лицом, уполномоченным Главой администрации муниципального образования «Ульяновский район» осуществляется анализ проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель вправе подать жалобу на уполномоченный орган, его должностное лицо, либо муниципальных служащих, а также работников ОГКУ «Правительство для граждан».

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

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются Правительством Ульяновской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного

- 1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан»;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», Правительство Ульяновской области подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», Правительство Ульяновской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан», Правительством Ульяновской области принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан», Правительством Ульяновской области в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

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

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», Правительстве Ульяновской области информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ.

Информация, указанная в подразделах 5.1-5.10 настоящего административного регламента, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о поставке на учёт и зачислении ребёнка в образовательную организацию,
реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования

(наименование отраслевого (функционального) органа местного самоуправления
муниципального образования Ульяновский район Ульяновской области)

От _____

(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему ребёнку место в дошкольной образовательной организации.
Сообщаю следующие сведения*

Сведения о ребёнке

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка:

Серия: _____ Номер: _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

Сведения о родителе (законном представителе ребенка)

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
ребенка:

Серия: _____ Номер: _____

Наименование выдавшего органа, дата выдачи:

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____;

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

о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____;

о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____;

о направленности дошкольной группы _____;

о необходимом режиме пребывания ребенка:

полного пребывания (от 5 до 12) часов в день _____

кратковременного пребывания (до 4-х часов в день) _____

о желаемой дате приема на обучение _____;

Право на вне/первоочередное предоставление места для ребёнка в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования: (имеется/не имеется) _____.

Предпочитаемые дошкольные образовательные организации (указать не более 5):

Сведения о братьях сестрах, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в дошкольной образовательной организации:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дошкольная образовательная организация, в которой обучается брат или сестра

Дата регистрации заявления: _____

Вид заявления:

Первичное (да/нет): _____

Уточнение сведений (да/нет): _____

К заявлению прилагаю письменное согласие на обработку персональных данных

* Заявитель обязан в 10-дневный срок уведомить уполномоченный орган об изменении сведений

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО представителя полностью)

зарегистрированный по адресу: _____
(адрес представителя)

_____ (адрес представителя - продолжение)
паспорт № _____ выдан _____
(представителя) (серия) (номер) (наименование выдавшего органа, дата выдачи)

_____ (наименование выдавшего органа, дата выдачи – продолжение)
действуя в интересах субъекта персональных данных

_____ (ФИО субъекта персональных данных)
_____ № _____ выдан _____
(наименование док-та удостоверяющего личность) (серия) (номер) (наименование выдавшего органа, дата выдачи)
_____ (наименование выдавшего органа, дата выдачи – продолжение)

на основании _____
(наименование, номер и дата выдачи документа, устанавливающего полномочия представителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 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 учреждения.

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 ОГАО «ИРО», 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.

(Ф.И.О. и подпись представителя)

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

Должность, подпись и расшифровка подписи специалиста, принявшего заявление

ФИО специалиста

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту

ПРОЦЕДУРА

регистрации заявления на зачисление и постановку на очередь на получение места в образовательные организации муниципального образования «Ульяновский район»
Ульяновской области
через Портал образовательных услуг Ульяновской области
www.detsad.cit73.ru

Порядок действий пользователя (заявителя):

1. В строке поиска Вашего Интернет-браузера (н-р, MSInternetExplorer, Opera, MozillaFirefox и др.) ввести латинскими буквами электронный адрес Портал образовательных услуг Ульяновской области <https://detsad.cit73.ru>

Если адрес Портала образовательных услуг Ульяновской области <https://detsad.cit73.ru> указан корректно, то после перехода по введенному адресу на экране появится Главное меню. Выбрать раздел «Регистрация заявления». После чего следует пройти авторизацию через личный кабинет ЕПГУ.

До подачи заявления необходимо выбрать из списка муниципальных образований Ульяновской области выбрать «Ульяновский р-н» (список возможно открыть в верхнем левом углу нажав на кнопку «Изменить», если при входе на Портал образовательных услуг Ульяновской области <https://detsad.cit73.ru> открывается другое муниципальное образование).

Для подачи заявления в Главном меню нажмите на раздел «Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение».

2. После нажатия кнопки «Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение» запустится мастер регистрации заявления.

Справочная информация слева на экране и всплывающие подсказки помогут Вам пройти шаги регистрации.

Обязательные поля для заполнения отмечены красной звездочкой*. Для перехода на следующий шаг регистрации заполните обязательные поля и нажмите кнопку «Далее>>». Для возврата на предыдущий шаг нажмите кнопку «<<Назад».

3. Для регистрации Вашего заявления введите код на изображении и нажмите кнопку «Регистрация!»

Сразу после успешной регистрации на экран будет выведено Ваше готовое заявление.

4. Зарегистрированное заявление Вы можете распечатать. Для этого нажмите «Версия для печати», которая находится в самом низу экрана, под данными заявления.

5. В случае если заявитель не прикрепил документы он:

Для подтверждения регистрации заявления заявитель предоставляет оригиналы документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, не позднее 10-ти календарных дней с момента подачи обращения через АИС «Е-услуги. Образование» в бумажной форме по почте, при личном обращении в Управление или в МФЦ.

Приложение № 4
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ-ПАМЯТКА

о регистрации ребенка для предоставления места в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области

Ваш ребенок

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

поставлен на учёт для предоставления места в:

_____ (краткое наименование Организации)

Дата желаемого приёма в Организацию: « _____ » _____ 20 ____ г.

Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждено документом) _____

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 20 ____ г.

Вид заявления:

-первичное

-перевод

-уточнение сведений

(нужное подчеркнуть)

Примечание:

Очередность Вы можете просматривать на сайте <http://detsad.cit73.ru>, выбрав «Ульяновский район» и открыв окно «Получение информации о зарегистрированном заявлении».

Номер обращения на сайте Вашего ребенка #73 _____ - _____ / _____

Позиция ребенка в очереди зависит от возрастной группы, наличия льготы, района расположения предпочитаемых садов, особых возможностей здоровья (специализации группы), ограничений перечня садов для поиска места.

Позиция в очереди рассчитывается автоматически, ежесуточно в ночное время.

На динамику позиции влияют дополнения и изменения в сведениях об очередниках, вносимых в систему при обращении родителей

Кроме того, в течение суток на основании обращений родителей в системе могут быть восстановлены неактивные ("замороженные") заявки, а также возвращены в число очередников те, кто уже был направлен на постоянное место в ДООУ, но в силу определенных причин (в т.ч. по медицинским показаниям) отказался от выделенного места.

Соответственно, позиция в очереди ежесуточно может изменяться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

В случае изменения данных, указанных в заявлении, необходимо лично уведомить Управление образования.

Специалист Управления

ФИО специалиста

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

Тел.: 8(84254)2-06-96

Приложение № 5
к Административному регламенту

Руководителю

Наименование ДОО

(Адрес ДОО)

(ФИО руководителя)

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

В Вашу дошкольную образовательную организацию направляется ребенок

_____,
(Ф.И.О.) (дата рождения)

В возрасте

Основание:

- согласно дате постановки в единую очередь;
- по переводу из ДОО № _____;
- вне очереди

Направление должно быть предоставлено в ДОО в течение _____ дней со дня его выдачи.

(Подпись специалиста Управления)

(расшифровка подписи)

(дата выдачи)

Приложение № 6
к Административному регламенту

**Форма
Журнала выдачи направлений**

№ п\п	Дата выдачи направл ения	Фамил ия, имя, отчест во ребенк а	Дата рожде ния	№ направл ения	Образовате льная организац ия, куда направляет ся ребёнок	Фамилия, имя, отчество родителя (законног о представ ителя)	Подпи сь родит еля (закон · предст ав.)	Подпис ь специал иста Управл ения	Примеч ание

Приложение №7
к Административному регламенту

**Форма заявления родителей (законных представителей)
о внесении изменений в обращение в автоматизированной информационной
системе (электронной базе)
«Е-Услуги. Образование»**

Начальнику Управления образования
МО «Ульяновский район» Ульяновской области
Старавойтовой Е.А.

от _____
зарегистрированной(ого) и проживающей (ого) по
адресу:

№ телефона _____

Заявление

Прошу внести изменения и (или) дополнения в обращение №73 - /
 _____ (зарегистрировано « _____ » _____ 20__ года)
 на моего ребёнка _____

« _____ » _____ 20__ года рождения
 в АИС (электронной базе) «Е-Услуги.Образование» _____

« _____ » _____ 202__ года

(ФИО) (Подпись) _____

Приложение №8
 к Административному регламенту

**Организации, обращение в которые возможно по вопросам предоставления
 муниципальной услуги
 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
 организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного
 образования (детские сады) на территории муниципального образования
 "Ульяновский район"»**

№ п/п	наименование организации	Адрес	Телефоны образовательной организации	Время работы
1	Муниципальное учреждение «Управление образования муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области	433310, Ульяновская область, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д.9, каб.36	8(84254)2-06-96, 2-07- 96, факс 8(84254) 2-07- 96	8.00 – 17.00
2	МДОУ «Ишеевский детский сад «Ромашка» здание №1	433310, Ульяновская область, Ульяновский район, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д.15-А	8-84-254-2-08-59	07.00-19.00

3	МДОУ «Ишеевский детский сад «Ромашка», здание №2	433310, Ульяновская область, Ульяновский район, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д.13	8-84-254-2-08-22	07.00-19.00
4	МДОУ «Ишеевский детский сад «Родничок», здание №1	433310, Ульяновская область, Ульяновский район, р.п. Ишеевка, ул. Кирова, д.23	8-84-254-2-16-38	07.00-19.00
5	МДОУ «Ишеевский детский сад «Родничок», здание №2	433310, Ульяновская область, Ульяновский район, р.п. Ишеевка, ул.Кирова, д.4	8-84-254-2-12-40	07.00-19.00
6	МДОУ «Ундоровский детский сад «Солнышко»	433340, Ульяновская область, Ульяновский район, с. Ундоры, ул.Мира, д.17	8-84-254-61-2-56	07.00-19.00
7	Филиал МОУ Тетюшской средней школы - детский сад «Колосок»	Ульяновская область, Ульяновский район, с. Тетюшское, ул. Школьная,18	8-84-254-38-3-33	07.00-19.00
8	Филиал МОУ Тимирязевской средней школы – детский сад «Березка»	433315, Ульяновская область, Ульяновский район, п. Тимирязевский, ул. Школьная, д.1.	8-84-254-34-1-21	07.00-19.00
9	Филиал МОУ Зеленорощинской средней школы – детский сад «Дубравушка»	433336, Ульяновская область, Ульяновский район, п. Зелёная Роща, ул. Центральная, д.6-А	8-84-254-43-2-30	07.00-19.00
10	Филиал МОУ Шумовской средней школы – детский сад «Рябинка»	433346, Ульяновская область, Ульяновский район, с.Шумовка, ул Школьная,44Б	8-84-254-33-1-77	07.00-17.30

11	МДОУ «Большеключищенски й детский сад «Золотой ключик»	Ульяновская область, Ульяновский район, с. Большие Ключищи, улица Ульянова, д. 6А	8-84-255-5-11-55	07.00-19.00
12	Филиал МОУ Охотничьевской средней школы – Красноармейский детский сад	433346, Ульяновская область, Ульяновский район, п. Красноармейский, ул. Центральная, д.3	8-8422-44-1-46	07.00-19.00
13	Филиал МОУ Салмановской средней школы – детский сад «Колобок»	433319, Ульяновская область, Ульяновский район, д. Салмановка, ул. Советская, д.5	8-84-22-31-1-28	07.00-19.00
14	Филиал МОУ Новоуренской средней школы – детский сад «Сказка»	Ульяновская область, Ульяновский район, с. Новый Урень, ул. Школьная, д.1	8-84-22-35-1-22	07.00-19.00
15	МОУ Ишеевский МЛ им. Н.К.Джорджадзе (дошкольные группы)	Ульяновская область, Ульяновский район, р.п.Ишеевка, ул. Школьная, д.3Г	89021295405	07.00-19.00

**Администрация муниципального
образования «Ульяновский район»
Ульяновской области**

(наименование федерального органа исполнительной власти, иного
государственного органа или организации)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам независимой антикоррупционной экспертизы
Гибатдинова Рамиса Минивагизовича

(указывается наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

аккредитованного(ой) распоряжением Министерства юстиции

Российской Федерации от 21.03.2022 № 286-р в качестве независимого эксперта
уполномоченного на проведение независимой антикоррупционной экспертизы
нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов

В соответствии с частью 1 статьи 5 Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ
"Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных
правовых актов" и пунктом 4 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных
правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных постановлением
Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 "Об антикоррупционной
экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", проведен
антикоррупционная экспертиза

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
Ульяновской области, утвержденного постановлением администрации муниципального
образования «Ульяновский район» Ульяновской области от 14 сентября 2023 года № 131-

(указываются реквизиты нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта)

(далее – Административный регламент

сокращение)

В представленном Административном регламенте

(сокращение)

выявлены коррупциогенные факторы:

Абзац три пункта 1.3.4. Административного регламента определяет: «График работ
Управления образования муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновско
области:

Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00,

Перерыв с 12-00 до 13-00

Суббота, воскресенье: Выходные дни

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему
праздничному дню, уменьшается на один час».

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2022
№ 1314 "О переносе выходных дней в 2024 году" некоторые праздничные и выходные дни

переносятся на рабочие дни согласно Производственному календарю на 2024 год (аналогично в текущем году некоторые праздничные и выходные дни переносятся на рабочие дни).

По результатам экспертизы выявлено противоречие с постановлением Правительства Российской Федерации и отсутствует информация о неисполнении административной процедуры в рабочий день (с понедельника по пятницу), который постановлением высшего исполнительного органа государства признано выходным (праздничным) днем, что позволяет в такой день недобросовестным чиновникам провести услугу за вознаграждение.

Административный регламент содержит коррупциогенные факторы: отсутствие в полном объеме административных процедур, нормативные коллизии (подпункты «ж», «з» пункта 3 Методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96).

Предложения о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов:

Пункт 1.3.4. Административного регламента дополнить предложением со ссылкой на Производственный календарь, устанавливающий выходной (праздничный) день в рабочие дни либо рабочий день в выходной день.

07 ноября 2023 г.


(подпись независимого
эксперта)

Р.М. Гибатдинов
(инициалы, фамилия независимого
эксперта)