

**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 «ГОРОД УЛЬЯНОВСК»**

(с изменениями от 17.09.2020 № 1482)

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

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 "город Ульяновск" (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 "город Ульяновск" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки, последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

**1.2.1.** Заявителями на получение муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации в возрасте от 2 месяцев до начала получения начального общего образования, но не позже достижения ребенком возраста восьми лет (далее - ребенок, дети).

От имени ребенка выступают его родители (иные законные представители) (далее - заявители).

От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном [статьей 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

**1.2.2.** 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 уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы (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.

1.2.3. Места в Учреждения в первоочередном порядке предоставляются детям:

а) из многодетных семей;

б) находящимся под опекой;

в) сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, лиц, имеющих специальные звания и проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации (далее - сотрудник), в том числе:

сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

сотрудника, умершего вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы;

гражданина Российской Федерации, уволенного со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы;

гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключившего возможность дальнейшего прохождения службы;

находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем подпункте;

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 принудительного исполнения Российской Федерации 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 принудительного исполнения Российской Федерации 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.

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется отраслевым (функциональным) органом администрации города Ульяновска - Управлением образования администрации города Ульяновска (далее - Управление).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

организации, осуществляющие подготовку и выдачу заключения фтизиатра (для заявителя, имеющего ребенка с туберкулезной интоксикацией);

организации, осуществляющие подготовку и выдачу заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для заявителя, имеющего ребенка с ограниченными возможностями здоровья);

областное государственное казенное учреждение "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области (далее - ОГКУ "Корпорация развития ИТ"), в части приема заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ "Корпорация развития ИТ", телефоны Управления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ "Корпорация развития ИТ", в том числе номер его телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ "Корпорация развития ИТ", адреса электронной почты (далее - справочная информация) размещаются на официальном сайте Управления (<http://uom.mv.ru>) (далее - интернет-сайт), на Едином портале.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

непосредственно специалистами Управления;

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), размещения на стендах в помещении Управления. Контактная информация размещается на интернет-сайте Управления.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления;

в письменной форме лично или почтой в адрес Управления;

в электронной форме по адресу электронной почты Управления;

на официальный интернет-сайт Управления, администрации города Ульяновска.

Получение информации заявителями осуществляется в виде:

индивидуального информирования в устной форме;

индивидуального информирования в письменной форме;

публичного информирования в устной форме;

публичного информирования в письменной форме;

а) индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

лично;

по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Управления.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом Управления осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в Управление в письменном виде либо назначить для консультации другое удобное для заявителя время;

б) индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя в Управление осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

При поступлении письменного обращения в Управление начальник Управления определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменной форме или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения) в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения в Управлении.

При осуществлении индивидуального информирования заявителя в устной и письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся, двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Информацию о нахождении в реестре очередников можно получить в режиме онлайн на интернет-сайте Управления;

в) публичное устное информирование осуществляется через средства массовой информации (радио, телевидение);

г) публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном интернет-сайте Управления, а также на информационных стендах Управления.

На информационных стендах размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

перечень документов, предоставляемых заявителями, для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в приеме и рассмотрении обращения заявителя);

справочная информация.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо

подчеркиваются.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении Управления.

На интернет-сайте Управления размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в приеме и рассмотрении обращения заявителя);

справочная информация;

информация о нахождении в реестре очередников в режиме онлайн.

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

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

Наименование 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 "город Ульяновск".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отраслевым (функциональным) органом администрации города Ульяновска - Управлением образования администрации города Ульяновска (далее - Управление) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- организации, осуществляющие подготовку и выдачу заключения фтизиатра, - для заявителя, имеющего ребенка с туберкулезной интоксикацией;

- организации, осуществляющие подготовку и выдачу заключения психолого-медико-педагогической комиссии, - для заявителя, имеющего ребенка с ограниченными возможностями здоровья;

- ОГКУ "Корпорация развития ИТ" - в части приема заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ульяновской Городской Думы от 27.06.2012 N 99.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача направления для зачисления ребенка в Учреждение;

- отказ в выдаче направления для зачисления ребенка в Учреждение по основаниям, указанным в [подпункте 2.8.2](#) настоящего Административного регламента.

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

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги (включая предварительные процедуры):

- прием заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в Учреждении осуществляется в течение всего календарного года;

- состав Комиссии по комплектованию утверждается приказом начальника Управления в срок до 1 февраля года комплектования;

- комплектование воспитанниками Учреждений осуществляется ежегодно в течение всего года комплектования, плановое комплектование групп воспитанников Учреждений осуществляется ежегодно с 1 марта по 31 августа текущего календарного года;

- выдача направлений (Приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года, в порядке очередности, при наличии мест в комплектуемых группах;

- срок предоставления направления заявителем в Учреждение для зачисления ребенка - 10 календарных дней со дня его получения.

2.4.2. Заявителям, имеющим детей с ограниченными возможностями здоровья либо с туберкулезной интоксикацией, необходимо получить заключение медико-психолого-педагогической комиссии либо заключение фтизиатра в срок до подачи заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в Учреждение.

2.4.3. Утратил силу. - Постановление Администрации города Ульяновска от 30.05.2014 N 2615.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на интернет-сайте Управления, Едином портале.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1. При постановке детей на учет заявителем представляются следующие документы:

- заявление для направления в Учреждение (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 Управления ([uom.mv.ru](http://uom.mv.ru));

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (предъявляется оригинал при личном обращении), а также свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- протокол психолого-медико-педагогической комиссии (для заявителя, имеющего ребенка с ограниченными возможностями здоровья);

- заключение фтизиатра (для заявителя, имеющего ребенка с туберкулезной интоксикацией);

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

опекуны - постановление об установлении опеки (копия);

сотрудники полиции, прокуроры, сотрудники следственного комитета, судьи,

военнослужащие - справку с места службы (оригинал);

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

родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - удостоверение (копия);

семьи, в которых один из родителей погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей, указанные в [подпункте 1.2.2 пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента, - справку из военного комиссариата (оригинал);

многодетные семьи - удостоверение многодетной семьи (копия);

сотрудники, указанные в [абзаце "е" подпункта 1.2.3 пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента, - справку с места службы (оригинал);

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

При подаче заявления в электронном виде документы предоставляются в отсканированном варианте в соответствии с требованиями, указанными в [подпункте 2.16.2 пункта 2.16](#) настоящего административного регламента.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, а также документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.2. По итогам комплектования воспитанниками Учреждений заявителям выдается направление установленного образца ([Приложение N 3](#) к настоящему Административному регламенту), которое является основанием для зачисления ребенка в Учреждение.

2.6.3. Для выдачи направления в Учреждение заявителем представляются следующие документы:

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

- документ, подтверждающий право на первоочередное (внеочередное) получение места в соответствии с законодательством Российской Федерации (при его наличии), указанный в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Свидетельство о рождении ребенка, выданное органом ЗАГС (при личном обращении).

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами муниципального

образования "город Ульяновск" находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя ОГКУ "Корпорация развития ИТ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. 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 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 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

2.8.2. 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;

- отсутствие свободных мест в определенной возрастной группе Учреждений;

- непредоставление документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего

Административного регламента.

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

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

- подготовка и выдача заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для заявителя, имеющего ребенка с ограниченными возможностями здоровья);

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, осуществляется в день обращения заявителя в Управление, в присутствии заявителя.

2.13.2. Процедура регистрации заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом 3](#) настоящего Административного регламента.

2.13.3. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации города Ульяновска от 30.09.2015 N 5044.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги и услуг организации, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(п. 2.14 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 13.12.2016 N 3308)

2.14.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема, указанным в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны

соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы" СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 10.06.2003 N 4673) и оборудуются:

- а) системой кондиционирования воздуха;
- б) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- в) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- г) системой охраны.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарными помещениями (доступными для лиц с ограниченными возможностями), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию Управления, должны быть 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.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур организуется в соответствии с [частью первой статьи 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.14.3. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица Управления;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к текстам основных нормативных правовых актов, регламентирующих полномочия и сферу компетенции Управления;
- доступ к текстам нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Управления в сети "Интернет" размещается следующая обязательная информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества должностных лиц Управления, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- перечень документов, предоставляемых заявителями, для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами Управления сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Управления;
- наличие возможности получения информации о нахождении в реестре очередников в режиме on-line на интернет-сайте Управления;
- беспрепятственный доступ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к органам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

2.15.3. Заявитель может в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) лично, по телефону, в письменной форме путем направления ему ответа почтой, вручения ответа лично или отправления его по электронной почте.

2.15.4. Документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, подаются заявителем в Управление лично.

2.15.5. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления при предоставлении муниципальной услуги - не более 3, их общая продолжительность - не более 60 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) Российской Федерации от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных [статьей 10](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами информационной системы "Е-услуги. Образование" (далее - Система) на портале "Электронные услуги в сфере образования" (<https://detsad.cit73.ru/>) либо через Портал государственных услуг.

Для получения муниципальной услуги родитель (законный представитель) регистрирует в Системе заявление:

- самостоятельно на Портале, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- в Управлении, при отсутствии возможности у родителя (законного представителя) самостоятельно зарегистрировать заявление на Портале;
- в ОГКУ "Корпорация развития ИТ".

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) регистрация в Системе заявления;
- 2) формирование Управлением списков детей для комплектования возрастных групп с последующим комплектованием Учреждений воспитанниками на новый год;
- 3) оформление и выдача Управлением направлений для зачисления детей в Учреждения.

3.2. Регистрация в Системе заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем заявления на Портале (<https://detsad.cit73.ru/>).

Заявление может быть заполнено заявителем самостоятельно при наличии возможности входа в Систему, либо в Управлении, а также путем обращения в ОГКУ "Корпорация развития ИТ".

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации

обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

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

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

3.2.3. Регистрация заявителем заявления осуществляется:

- на Портале;
- при личном обращении в Управление либо ОГКУ "Корпорация развития ИТ".

3.2.4. При Управлении функционирует Комиссия по комплектованию воспитанниками муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия по комплектованию), члены которой являются специалистами Управления. Начальник Управления является председателем Комиссии по комплектованию.

3.2.5. При обращении заявителя в Управление регистрацию в Системе заявления осуществляет специалист Управления, а при обращении в ОГКУ "Корпорация развития ИТ" - сотрудник ОГКУ "Корпорация развития ИТ" (далее - должностное лицо).

Регистрация заявления в Системе осуществляется в присутствии заявителя в день его обращения.

При оформлении заявления требуется согласие заявителя на обработку персональных данных по форме, размещенной в Системе.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен документ, предусмотренный [подпунктом 2.6.4 пункта 2.6](#), специалист Управления запрашивает сведения о государственной регистрации рождения посредством направления межведомственного запроса в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области. Срок ответа на межведомственный запрос не должен превышать пять рабочих дней.

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 17.09.2020 N 1482)

3.2.6. Прием заявителя осуществляется согласно графику приема.

3.2.7. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации города Ульяновска от 13.12.2016 N 3308.

3.2.8. Если заявитель самостоятельно регистрирует заявление через Портал, то он должен авторизоваться в личном кабинете, используя свой логин и пароль.

После заполнения обязательных данных в заявлении на Портале заявителю необходимо прикрепить в отсканированном варианте документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, в форматах "jpg", "pdf".

В личном кабинете заявителя размещается информация о том, что сведения, указанные в заявлении, будут проверяться.

После проверки документов должностное лицо Управления присваивает заявлению в Системе статус "Очередник" с даты регистрации заявления.

Постановка ребенка на учет для получения направления в группы компенсирующей либо оздоровительной направленности осуществляется по категориям ограничений возможностей здоровья ребенка. Постановка ребенка на учет в данные группы осуществляется с согласия заявителя на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии или заключения фтизиатра.

Уведомление о регистрации заявления в едином электронном реестре заявлений размещается в личном кабинете заявителя на Портале либо направляется заявителю на указанный им адрес электронной почты.

3.2.9. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации города Ульяновска от 15.10.2018 N 2103.

3.2.10. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

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.

Очередность ребенка можно узнать путем личного обращения в Управление или в ОГКУ "Корпорация развития ИТ".

3.2.11. 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.

3.2.12. Родители (законные представители) в срок до 15 января 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 "город Ульяновск";
- 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.

Изменения, касаемые смены предпочитаемого Учреждения и желаемой даты поступления ребенка в Учреждение, внесенные в зарегистрированное заявление после 15 января года комплектования, в текущем году комплектования не учитываются.

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

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

3.2.15. Результатом исполнения административного действия является регистрация в Системе заявления и уведомление заявителя о сроке повторного посещения Управления для получения направления в Учреждение.

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

Прием заявления осуществляется в течение всего календарного года.

3.3. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации города Ульяновска от 17.09.2020 N 1482.

3.4. Формирование Управлением списков детей для комплектования возрастных групп Учреждений с последующим комплектованием Учреждений воспитанниками на

новый учебный год.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Системе заявление.

3.4.2. Формирование списков детей для комплектования Учреждений начинается с издания приказа о плановом комплектовании групп Учреждений воспитанниками и осуществляется Комиссией по комплектованию.

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

В случае отсутствия документов, подтверждающих право на льготу по предоставлению места ребенку в Учреждении, а также отсутствия заключений психолого-медико-педагогической комиссии или фтизиатра, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

3.4.4. Управление систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует сведения о наличии в Учреждении свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем году комплектования.

3.4.5. Сформированные списки детей размещаются для ознакомления на информационных стендах Управления по месту нахождения Комиссии по комплектованию.

3.4.6. В случае выбытия воспитанников Учреждений, ввода новых дошкольных мест в течение текущего года производится доукомплектование Учреждений.

Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей или комбинированной направленности осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, в группы оздоровительной направленности - заключения фтизиатра.

Результатом исполнения административного действия являются сформированные списки детей, подлежащих комплектованию возрастных групп Учреждений.

3.5. Оформление и выдача Управлением направлений для зачисления детей в Учреждения.

Основанием для начала административного действия по оформлению и выдаче направления для зачисления детей в Учреждения являются сформированные списки детей, подлежащих комплектованию.

3.5.1. Заявители, чьи дети указаны в списке, уведомляются членом Комиссии по комплектованию о дате и времени выдачи направления для зачисления ребенка в Учреждение путем размещения графиков выдачи направлений на информационном стенде Управления и интернет-сайте Управления (<http://uom.mv.ru>) в разделе "Дошкольное образование".

3.5.2. Для получения направления в Учреждение заявитель лично предъявляет документы, указанные в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, согласно графику приема ([пункт 1.3](#) настоящего Административного регламента).

3.5.3. После проверки предоставленных документов специалист Управления предлагает заявителю место в Учреждении.

При отсутствии свободных мест в выбранных Учреждениях родителям (законным представителям) - очередникам могут быть предложены свободные места в других Учреждениях.

Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги в текущем году комплектования, его заявление остается в Системе в статусе "Очередник".

3.5.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют

право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

3.5.5. Специалист Управления выдает заявителю направление в Учреждение, форма которого размещена в Системе на Портале, заверенное своей подписью.

Направление в Учреждение действительно в течение 10 календарных дней с даты его выдачи.

3.5.6. Направление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации выдачи направлений. Факт получения направления подтверждается подписью лица, получившего направление, в Журнале регистрации выдачи направлений.

Время проверки специалистом Управления документов, представленных заявителем, и получение заявителем направления - 15 минут в присутствии заявителя.

Выдача направлений в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года.

3.5.7. Заявитель обязан предоставить в Учреждение направление для зачисления ребенка в Учреждение в течение 10 календарных дней со дня его выдачи.

Заявитель обеспечивает начало посещения ребенком Учреждения не позднее 30 календарных дней с даты издания руководителем Учреждения приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

3.5.8. Ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, после издания руководителем образовательной организации распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.5.9. Управление может произвести взаимный обмен направлениями в Учреждения в пределах города детям одной возрастной группы при наличии двух направлений.

При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи заявителем соответствующего заявления. При комплектовании Учреждений заявления на перевод ребенка из одного Учреждения в другое рассматриваются в порядке общей очереди.

Руководители Учреждений права обмена не имеют.

3.5.10. В случае выздоровления или при изменении образовательного маршрута дети из групп компенсирующей или оздоровительной направленности переводятся Управлением в группы общеразвивающей направленности вне очереди.

3.5.11. Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю направления для зачисления ребенка в Учреждение.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок и включает в себя проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления и должностными лицами Управления проверок соблюдения исполнения специалистами Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, муниципального образования "город Ульяновск".

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом начальника Управления.

4.1.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) и решения специалистов Управления.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника Управления.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся Управлением по жалобам заявителей.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ульяновской области.

4.3.2. Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на интернет-сайте Управления.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования администрации города Ульяновска, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностного лица вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

5.2.1. Предметом жалобы являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

Заявитель по письменному запросу может получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении Управления, необходимые для обоснования и

рассмотрения его жалобы.

5.2.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;
- путем размещения на интернет-сайте Управления, Едином портале;
- при личном обращении в Управление;
- посредством телефонной связи.

5.2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, ОГКУ "Корпорация развития ИТ", организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц и работников, размещен на интернет-сайте Управления, Едином портале.

5.3. Жалоба, поступившая в Управление в письменной форме, в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, специалиста Управления в приеме запроса у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено;

г) отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным [пунктом 2.8.2](#) настоящего Административного регламента;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами третьим - седьмым подпункта 2.6.5](#) настоящего Административного регламента.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа в Управление, предоставляющее муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг установлены [постановлением](#) администрации

города Ульяновска от 08.06.2012 N 2571 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.7. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Управление или специалист Управления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи, вправе оставить данное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления либо специалист вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление либо тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с

недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление либо соответствующему должностному лицу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение N 3  
к административному регламенту

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

НАПРАВЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_

В Ваше Учреждение направляется ребенок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата и год рождения)

В возрасте: \_\_\_\_\_

Основание:

- согласно дате постановки в единую очередь

- по переводу из Учреждения N \_\_\_\_\_

- вне очереди

Направление должно быть предоставлено в Учреждение в течение 10 календарных дней со дня его выдачи.

---

(подпись специалиста, выдавшего направление, расшифровка подписи, дата выдачи).