

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на
учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские
сады) на территории муниципального образования «город Ульяновск»»;
(с изменениями от **13.12.2016 № 3308**)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт 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 муниципальных 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 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.

1.2.3. 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.»;

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Место нахождения Управления:

ул. Полбина, д. 21, г. Ульяновск, 432034;

проспект Врача Сурова, д.11, г. Ульяновск, 432072;

Официальный сайт Управления в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://education.simcat.ru> и <http://uom.mv.ru> (далее – Интернет-сайт Управления).

Адрес электронной почты Управления: E-mail: uom-ul@uom.mv.ru.

Телефон: 27-30-26

График приёма посетителей должностными лицами Управления:

-Ленинский район: среда с 8.15 до 16.45 часов по ул. Полбина, д. 21;

-Засвияжский район: вторник с 8.15 до 16.45 часов по ул. Полбина, д. 21;

- Заволжский район: среда с 8.00 до 17.00 часов по проспекту Врача Сурова, д.11;

- Железнодорожный район: четверг с 8.15 до 16.45 часов по ул. Полбина, д.21.

Перерыв на обед: с 12 часов до 13 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

В период с 01 марта по 01 июня устанавливаются дополнительные дни приёма должностными лицами Управления:

-Заволжский район: пятница с 8.00 до 17.00 часов по проспекту Врача Сурова, д. 11;

- Засвияжский район: пятница с 8.00 до 17.00 часов по ул. Полбина, д. 21.

Перерыв на обед: с 12 часов до 13 часов; выходные дни – суббота, воскресенье»;

1.3.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Ульяновской области (далее – ОГКУ «Корпорация развития ИТ»), в части приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, расположенное по адресам:

ул. Льва Толстого, д.36/9, г. Ульяновск, 432063.

График работы:

понедельник – суббота: с 09.00 часов до 20.00 часов;

выходной день: воскресенье;

справочный телефон: 8 (8422) 27-40-27.

ул. Промышленная, д. 54г, г. Ульяновск, 432036.

График работы:

понедельник – суббота: с 09.00 часов до 20.00 часов;

выходной день: воскресенье;

справочный телефон: 8 (8422) 27-40-27.

пр-кт Созидателей, д.116, г. Ульяновск, 432072.

График работы:

понедельник – суббота: с 09.00 часов до 20.00 часов;

выходной день: воскресенье;

справочный телефон: 8 (8422) 27-40-27.

ул. Локомотивная, д. 85, г. Ульяновск, 432012.

График работы:

понедельник – суббота: с 09.00 часов до 20.00 часов;

выходной день: воскресенье;

справочный телефон: 8 (8422) 27-40-27.

Адрес электронной почты ОГКУ «Корпорация развития ИТ»: mfc_ul@ulregion.ru.

Адрес официального сайта ОГКУ «Корпорация развития ИТ» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://e-ul.ru> .»;

1.3.3. 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") публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), 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 заявителя 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;
- по адресу интернет-сайта Управления: <http://education.simcat.ru> и <http://uom.mv.ru>;
- на официальный Интернет-сайт администрации города Ульяновска: <http://www.ulmeria.ru/>.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ulregion.ru.

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);
- график работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса сайта и электронной почты Управления, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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);
- график работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса сайта и электронной почты Управления, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о нахождении в реестре очередников в режиме on-line;
- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений, постановка на учёт 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 приёма 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 № 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;

-возрастные группы, подлежащие комплектованию, Учреждения, осуществляющие набор воспитанников года комплектования, а также состав Комиссии по комплектованию утверждаются приказом начальника Управления в срок до 15 января;

-комплектование воспитанниками Учреждений осуществляется ежегодно в течение всего года комплектования;

-выдача направлений (Приложение № 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.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

4) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 2012, № 303);

5) Федеральным [законом](#) от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 2011, № 25);

6) Федеральным [законом](#) от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 2010, № 296);

7) Федеральным [законом](#) от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 1998, № 104);

8) Федеральным [законом](#) от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 2013, № 3);

9) Федеральным [законом](#) от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 1995, № 229);

10) Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75);

- 11) [Законом](#) Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 1992, № 170);
- 12) [Законом](#) Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Российская газета», 1992, № 175);
- 13) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995, № 234);
- 14) [Указом](#) Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и правительства РФ», 1992, № 14);
- 15) [Указом](#) Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 1992, № 19);
- 16) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 28);
- 17) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», 1999, № 169);
- 18) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, № 200);
- 19) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 303);
- 20) Уставом муниципального образования «город Ульяновск», утвержденным решением Ульяновской Городской Думы от 23.09.2014 № 119 («Ульяновск сегодня», 2014, № 109 (1363));
- 21) решением Ульяновской Городской Думы от 24.05.2006 № 90 «Об учреждении отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска» («Ульяновск сегодня», 2006, № 25 (507));
- 22) решением Ульяновской Городской Думы от 27.06.2012 № 99 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Ульяновск сегодня», 2012, №57(1071));
- 23) постановлением администрации города Ульяновска от 08.06.2012 № 2571 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и её должностных лиц,

муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» («Ульяновск сегодня», 2012, № 51 (1065)).»;

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 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 Управления (uom.mv.ru);

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

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

-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);

-документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.;

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.

Документы, необходимые 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.;

2.7. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

-подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление несоблюдения установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания её 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 о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом 3](#) настоящего Административного регламента.

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.

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 № 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;
- процедура предоставления муниципальной услуги в виде [блок-схемы](#) (Приложение N 4 к настоящему Административному регламенту);
- 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 № 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 статьёй 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 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/>).

Для получения муниципальной услуги родитель (законный представитель) регистрирует в Системе заявление о предоставлении ребенку места в Учреждении:

-самостоятельно на Портале, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

-в Управлении, при отсутствии возможности у родителя (законного представителя) самостоятельно зарегистрировать заявление на Портале, по адресам, указанным в подпункте 1.3.1. настоящего Административного регламента;

-в ОГКУ «Корпорация развития ИТ», по адресам, указанным в подпункте 1.3.2. настоящего Административного регламента»;

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](#) о предоставлении ребёнку места в Учреждении;
- 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.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Регистрация в Системе [заявления](#) о предоставлении ребёнку места в Учреждении.

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. Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- серия и номер свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), адреса электронной почты, номер контактного телефона;

- наличие льготы по зачислению ребенка в Учреждение;
- специализация по здоровью;
- предпочитаемые Учреждения (не более 5);
- желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение;

3.2.3. Регистрация заявителем заявления осуществляется:

-на Портале;

-при личном обращении в Управление либо в 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.

Состав Комиссии по комплектованию на следующий год утверждается приказом начальника Управления ежегодно в срок до 15 января текущего года комплектования;

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.

3.2.6. Прием заявителя осуществляется согласно графику приема (пункт 1.3 настоящего Административного регламента).

3.2.7. утратил силу

3.2.8. Если заявитель самостоятельно регистрирует заявление через Портал, то он должен авторизоваться в личном кабинете Системы.

После подачи заявления через Портал самостоятельно либо в ОГКУ «Корпорация развития ИТ» заявлению присваивается статус «Новое».

В данном случае заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления явиться в приемные часы работы Управления для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

К документам, которые заявитель обязан предоставить относятся:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий льготу;
- копию выписки из протокола психолого-медико-педагогической комиссии или справку врача-фтизиатора (для заявителя, имеющего ребенка с ограниченными возможностями здоровья, либо заявителя, имеющего ребенка с туберкулезной интоксикацией).

После подтверждения документов заявителем 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.

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.

3.2.9. В случае неявки заявителя в Управление в 30-дневный календарный срок и не предъявления подлинных документов, сведения о ребенке из Системы удаляются.

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 ребёнком 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](#) о предоставлении места ребенку в Учреждение 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 о постановке ребенка на учет для предоставления места в Учреждении осуществляется в течение всего календарного года.

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

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 начальника Управления о возрастных группах, подлежащих комплектованию. Приказ о начале комплектования Учреждений в текущем году комплектования издается в срок до 15 января.

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, подлежащих комплектованию в возрастные группы, передаются для утверждения начальнику Управления.

Списки детей, утвержденные начальником Управления, размещаются в течение 3 рабочих дней для ознакомления на информационных стендах Управления.

3.4.6. Формирование списков детей для комплектования Учреждений на очередной год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной год с 15 января по 01 марта текущего года комплектования.

В случае выбытия воспитанников Учреждений, ввода новых дошкольных мест в течение текущего года производится доукомплектование Учреждений в соответствии с порядком направления в Учреждения, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

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

3.4.8. Результатом исполнения административного действия являются утвержденные начальником Управления 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 утвержденные начальником Управления 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, заявлению присваивается статус «Заморожен до повторного обращения».

3.5.4. Ребенок, родные братья либо сестры которого уже посещают дошкольные группы конкретного Учреждения, за исключением случаев несоответствия профиля Учреждения состоянию здоровья поступающего в него ребенка, получает место в данном Учреждении при наличии данной возрастной группы в Учреждении.

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, предоставленных 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. Специалист Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения заявителем направления присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДООУ», что является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги и основанием для снятия ребенка с очереди.

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 очередности.

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 (бездействий) 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:

- путём использования услуг почтовой связи;
- путём размещения на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- при личном обращении в Управление;
- посредством телефонной связи.

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;
- 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.

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 либо регионального 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 её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг установлены постановлением администрации города Ульяновска от 08.06.2012 № 2571 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и её 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 многократно 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 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 № 3

к Административному регламенту
Руководителю _____

(наименование, адрес образовательной организации)

(Ф.И.О. руководителя)

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

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 № _____

-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).

