

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27 октября 2023г.

№1980

р.п.Чердаклы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 04.04.2023 №486 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области

Ю.С.Нестеров

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
«Чердаклинский район»
Ульяновской области
от 27 октября 2023г. № 1980

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующую
основную образовательную программу дошкольного образования (детские
сады)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления администрацией муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, в лице муниципального учреждения управление образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган), на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Зачисление детей в образовательные организации, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области осуществляется детскими садами.

1.2. Описание заявителей

1.3.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) ребёнка, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства, имеющими право пребывания на территории Российской Федерации, являющимися родителями или

законными представителями (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним) ребёнка (далее - Заявитель).

От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги, могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее также - заявитель).

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

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

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.5.

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

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться уполномоченным органом путём:

- размещения информации на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<http://чердаклымуюо.рф/>);
- размещение информации на Портале образовательных услуг Ульяновской области (<http://detsad.cit73.ru/>);
- публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
- размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

-ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

-ответов на обращения, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме на адрес электронной почты;

-устного консультирования специалистом уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

-ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

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

На официальном сайте уполномоченного органа размещена следующая справочная информация:

-место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

-справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

-адрес официального сайта уполномоченного органа, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

На информационных стендах или иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

-режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

-справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

-адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

-порядок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, получить консультацию заявитель может в уполномоченном органе.

Место нахождения уполномоченного органа: 433400, Ульяновская область, р.п. Чердаклы, ул. Советская, д.2А.

Телефон для справок: 8(84253) 2-16-46.

Номер факса: 8(84231)2-19-45

Адрес электронной почты для направления обращений:
cherdaklyroo@cherdakli73.ru

Адрес официального сайта: <http://чердаклымоуо.рф/>

1.3.4. График работы уполномоченного органа:

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

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

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

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

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

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

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Максимальное время личного приема - 30 минут.

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 5 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на

поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в лице муниципального учреждения управление образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача направления для зачисления ребёнка в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – образовательная организация) (приложение 1), либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8. настоящего административного регламента.

2.3.2. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является постановка ребёнка на учёт для предоставления места в образовательной организации, через информационную систему «Е-услуги. Образование» с

автоматическим формированием заявления (приложение 2) после внесения необходимых данных.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (включая предварительные процедуры)

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

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

- в течение одного рабочего дня – в случае направления заявления о постановке ребёнка на учёт в электронной форме через ЕПГУ, Портал образовательных услуг Ульяновской области;

- в случае подачи заявления в ОГКУ «Правительство для граждан» срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления заявления в уполномоченный орган и не может составлять более 1 рабочего дня.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги (образец заявления – приложение 2).

При регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги на Портале образовательных услуг Ульяновской области заявитель дает согласие на обработку персональных данных (приложение 3).

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

Для предоставления муниципальной услуги в части оформления заявления и постановки на учёт для зачисления в ДОО предоставляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) ребёнка, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (создания приемной семьи);

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

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

- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим законодательством (при наличии);

- документ, подтверждающий право заявителя (иностранцы лица или лица без гражданства) на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.6.3. От заявителя запрещается требовать:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.8.1. На этапе постановки ребенка на учет:

- обращение в уполномоченный орган для постановки на учёт лица не являющегося родителем (законным представителем), либо представителем интересов родителя (законного представителя);

- наличие уже зарегистрированного заявления по постановке на учет для зачисления в ДОО;

- возраст ребенка 8 (восемь) лет;

- непредставление документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

- предоставление документов и (или) копий документов, не поддающихся прочтению;

- предоставление не полностью заполненного заявления, указание в заявлении недостоверных сведений;

- отказ заявителя подписать согласие на обработку персональных данных.

2.8.2. На этапе комплектования/доукомплектования ДОО:

- возраст ребенка менее 2 месяцев и более 8 (восьми) лет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 мин.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

2.14.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками),

места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ;

-возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов);

-возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан»);

-отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

-наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»);

-наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»).

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

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

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

2.15.3. Критерием оценки качества предоставляемой услуги является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, отсутствие нарушений положений регламента должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

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

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

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

3) проведение заседания комиссии по комплектованию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) иные процедуры не осуществляются.

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

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

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

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

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

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

Специалист уполномоченного органа при получении от заявителя обращения, совершает следующие действия:

а) сверяет данные заявления путем межведомственных запросов;

б) подтверждает согласие заявителя на обработку персональных данных;

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

г) переводит запрос в статус «Очередник»;

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

Заявлению на получение муниципальной услуги присваивается номер в очереди постановки детей на учет для предоставления места в образовательной организации с учетом возраста детей (по возрастной категории), с учетом права на первоочередное (внеочередное) получение места в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (при наличии) (Приложение №5) и даты регистрации заявления.

Общий срок приема документов не может превышать 3 (трёх) рабочих дней.

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

Постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации осуществляется в соответствии с местом регистрации родителей (законных представителей) ребенка, самого ребенка или по их желанию в других организациях.

При изменении данных (смены места регистрации, фамилии, желаемых образовательных организаций и др.) в информационной системе «Е-услуги.

Образование» сотрудником уполномоченного органа на основании представленных документов вносятся необходимые изменения.

В случаях невозможности посещения ребенком по медицинским показаниям образовательной организации, восстановление очередности производится с учетом первичной даты постановки на учет, если на ребенка получено направление, но в ДОО он не зачислялся.

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

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

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

Процедура регистрации заявления для постановки на учет на получение места в образовательной организации и для направления в образовательную организацию через информационную систему «Е-услуги. Образование» осуществляется в соответствии с Порядком действий пользователя (заявителя) (приложение 6).

В случае направления запроса заявителем сотрудник уполномоченного органа совершает следующие действия:

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

Заявлению на получение муниципальной услуги присваивается номер в очереди постановки детей на учет для предоставления места в образовательной организации с учетом возраста детей (по возрастной категории), с учетом права на первоочередное (внеочередное) получение места в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (при наличии) (Приложение №5) и даты регистрации в момент регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.2.3. Проведение заседаний комиссии по комплектованию

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в системе заявления и проведение комплектования детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Заседания Комиссии проводятся согласно Положению о комиссии по комплектованию детей в образовательные организации, утверждённому приказом начальника Управления.

Документы по комплектованию на заседание комиссии готовит секретарь комиссии.

Комплектование образовательных организаций воспитанниками на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 31 августа ежегодно, а также проводится доукомплектование образовательных организаций в течение года при условии наличия вакантных мест.

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий специалистом Управления составляет два рабочих дня.

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

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

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

Максимальный срок действия - в течение одного рабочего дня.

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

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

Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи направления в ДОО предоставляются следующие документы:

-документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) ребёнка, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Факт выдачи направления регистрируется в «Журнале учёта выдачи направлений в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО «Чердаклинский район» (приложение № 7).

Выдача направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования осуществляется уполномоченным органом в соответствии со списком распределения мест в образовательных организациях, утверждённым комиссией по комплектованию, между детьми, поставленными на учёт.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является выдача направления в образовательную организацию и его регистрация в Журнале учёта выдачи направлений в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО «Чердаклинский район».

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

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

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

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

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах

осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

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

-личного обращения заявителя;

-по справочному телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа, не осуществляется.

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

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

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

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

3.4.4. Иные процедуры не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

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

Заявление оформленное в свободной форме должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,
- почтовый индекс,
- адрес,
- контактный телефон,
- указание способа информирования о готовности результата,
- способ получения результата (лично, почтовой связью).

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

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

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

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой руководителя уполномоченного органа передается специалисту уполномоченного органа для исполнения.

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

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускаются:

-изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

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

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде направления, подписанного специалистом уполномоченного органа.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя уполномоченного органа.

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. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего административного регламента, иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы уполномоченного органа с периодичностью один раз в год.

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

4.3. Ответственность специалиста за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте (трудовом договоре) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Заместителем руководителя уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется.

3) Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги;

4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется.

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;

7) Отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется.

10) 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 следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника ОГКУ «Правительство для граждан» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются Главой муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ «Правительство для граждан» передает принятые им жалобы от заявителя на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа в уполномоченный орган для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.10 административного регламента, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Руководителю

Наименование ДОО

(Адрес ДОО)

(ФИО руководителя)

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

В Вашу дошкольную образовательную организацию направляется ребенок

_____,
(Ф.И.О.)

_____,
(дата рождения)

В возрасте

Основание:

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

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

(Подпись специалиста Управления)

(расшифровка подписи)

(дата выдачи)

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

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

От _____

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

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему ребёнку место в дошкольной образовательной организации.

Сообщаю следующие сведения*

Сведения о ребёнке

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка:

Серия: _____ Номер: _____

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

Сведения о родителе (законном представителе ребенка)

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

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

Серия: _____ Номер: _____

Наименование выдавшего органа, дата выдачи:

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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

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

о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания

ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____;

о направленности дошкольной группы _____;

о необходимом режиме пребывания ребенка:
полного пребывания (от 5 до 12) часов в день _____
кратковременного пребывания (до 4-х часов в день) _____
о желаемой дате приема на обучение _____;

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

Предпочитаемые дошкольные образовательные организации (указать не более 5):

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

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дошкольная образовательная организация, в которой обучается брат или сестра

Дата регистрации заявления: _____

Вид заявления:

Первичное (да/нет): _____

Уточнение сведений (да/нет): _____

К заявлению прилагаю письменное согласие на обработку персональных данных

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

Приложение № 3
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО представителя полностью)

зарегистрированный по адресу: _____
(адрес представителя)

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

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

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

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

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку

_____ (наименование организации), расположенному по адресу: Ульяновская область, _____ (далее - Оператор), персональных данных субъекта персональных данных, включающих:

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

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

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

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

Я оставляю за собой право отозвать свое настоящее посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес

Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. и подпись представителя)

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

Должность, подпись и расшифровка подписи специалиста, принявшего заявление

ФИО специалиста

(подпись)

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

Ваш ребенок

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

поставлен на учёт для предоставления места в:

_____ (краткое наименование Организации)

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

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

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

Вид заявления:

-первичное

-перевод

-уточнение сведений

(нужное подчеркнуть)

Примечание:

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

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

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

Позиция в очереди рассчитывается автоматически, ежесуточно в ночное время.

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

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

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

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

Специалист Управления

ФИО специалиста

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 5
к административному регламенту

ДОКУМЕНТЫ,
подтверждающие право на первоочередное (внеочередное)
получение места в образовательную организацию, реализующую основную образовательную
программу дошкольного образования

| Описание категории | Нормативный правовой акт | Документ, подтверждающий право, и срок его действия |
|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Право на внеочередной прием | | |
| Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемые) | Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статьи 13, 17 | Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселен из зоны отчуждения (срок действия - бессрочно) |
| Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации | Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статья 14, пункт 12 | Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными и учреждениями медико-социальной экспертизы (срок действия - бессрочно) |
| Дети участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС | Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статья 15 | Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (срок действия - бессрочно) |
| Дети судей | Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», статья 19, пункт 3 | Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьей (срок действия справки - 20 дней со дня выдачи) |
| Дети прокуроров <*> (2) | Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», статья 44, пункт 5 | Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является прокурором (срок действия справки - 20 дней со дня выдачи) |
| Дети сотрудников Следственного комитета | Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», статья 35, пункт 25 | Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета (срок |

| | | |
|--|---|---|
| | | действия справки - 20 дней со дня выдачи) |
| Дети погибших, инвалидов (Дагестан) | Постановление Правительства РФ 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», пункт 1, абзац 5 | Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно) |
| Дети погибших, инвалидов (Сев. Кавказ) | Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащими сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», пункты 1, 14 | Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно) |
| Дети погибших, инвалидов (Южная Осетия, Абхазия) | Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии», пункт 4 | Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии Абхазии, и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно) |
| Дети участника | Указ Губернатора | Справка военного |

| | | |
|--|---|---|
| специальной военной операции, а также дети супруги (супруга) участника специальной военной операции, состоящей (состоящего) с ним в браке, заключенном в органах записи актов гражданского состояния, не являющиеся детьми участника специальной военной операции | Ульяновской области от 17.08.2022 N 100 (ред. от 22.02.2023) "О некоторых мерах поддержки граждан, являющихся членами семей участников специальной военной операции" | комиссариата о призыве на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации; Справка военного комиссариата о нахождении в зоне СВО для участников, заключивших контракт о военной службе; иные документы. |
| Дети погибшего (умершего) участника специальной военной операции, а также дети супруги (супруга) состоящей (состоящего) в браке с погибшим (умершим) участником специальной военной операции, заключенном в органах записи актов гражданского состояния, не являющиеся детьми участника специальной военной операции | Указ Губернатора Ульяновской области от 20.03.2023 N 26 "О некоторых мерах поддержки граждан, являющихся членами семей погибших (умерших) участников специальной военной операции", в 2023 году | Справка военного комиссариата о гибели участника специальной военной операции |
| Право на первоочередной прием | | |
| Дети, один из родителей которых является инвалидом | Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», пункт 1, абзац 8 | Справка о наличии инвалидности (срок действия соответствует сроку действия справки) |
| Дети-инвалиды | Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», пункт 1, абзац 8 | Справка о наличии инвалидности (срок действия соответствует сроку действия справки) |
| Дети сотрудников органов внутренних дел | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», статьи 46, 56 | Справка из отдела кадров, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел <*> (4) (срок действия - 20 дней со дня выдачи) |
| Дети военнослужащих | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», статьи 2, 19, 23 | Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, или военный билет с отметкой об |

| | | |
|---|---|--|
| | | увольнении в запас, или удостоверение офицера запаса (срок действия для справки - 20 дней, срок действия военного билета и удостоверения - бессрочно) |
| Дети сотрудников Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статья 1 <*> (5), 3 | Соответственно: к п. 1 справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах (срок действия - 20 дней со дня выдачи); к п.п. 2, 3, 5 справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 4 справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 6 документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) и справки о денежном довольствии сотрудника, гражданина Российской Федерации, и доходах совместно с ним проживающих трудоспособных членов семьи, или документы об установлении опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью или решение суда) (срок действия для справок - 20 дней со дня выдачи, для остальных документов - бессрочно) |
| Дети сотрудников федеральной противопожарной службы | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях | Соответственно: к п. 1 справка с места службы, подтверждающая, что гражданин |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Государственной противопожарной службы</p> | <p>сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьи 1[*] (5), 3</p> | <p>является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах (срок действия - 20 дней со дня выдачи);</p> <p>к п.п. 2, 3, 5 справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно);</p> <p>к п. 4 справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно);</p> <p>к п. 6 документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) и справки о денежном довольствии сотрудника, гражданина Российской Федерации, и доходах совместно с ним проживающих трудоспособных членов семьи, или документы об установлении опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью или решение суда) (срок действия для справок - 20 дней со дня выдачи, для остальных документов - бессрочно)</p> |
| <p>Дети сотрудников уголовно-исполнительной системы</p> | <p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p> | <p>Соответственно:</p> <p>к п. 1 справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах (срок действия - 20 дней со дня выдачи);</p> <p>к п.п. 2, 3, 5 справка с места</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Федерации», статьи 1^{<*>} (5), 3</p> | <p>службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно);</p> <p>к п. 4 справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно);</p> <p>к п. 6 документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) и справки о денежном довольствии сотрудника, гражданина Российской Федерации, и доходах совместно с ним проживающих трудоспособных членов семьи, или документы об установлении опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью или решение суда) (срок действия для справок - 20 дней со дня выдачи, для остальных документов - бессрочно)</p> |
| <p>Дети сотрудников таможенных органов</p> | <p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьи 1^{<*>} (5), 3</p> | <p>Соответственно:</p> <p>к п. 1 справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах (срок действия - 20 дней со дня выдачи);</p> <p>к п.п. 2, 3, 5 справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно);</p> <p>к п. 4 справка с места службы,</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно);</p> <p>к п. 6 документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) и справки о денежном довольствии сотрудника, гражданина Российской Федерации, и доходах совместно с ним проживающих трудоспособных членов семьи, или документы об установлении опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью или решение суда) (срок действия для справок - 20 дней со дня выдачи, для остальных документов - бессрочно)</p> |
|--|--|--|

ПРОЦЕДУРА

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

Порядок действий пользователя (заявителя):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. В случае если заявитель не прикрепил документы он:

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

**Форма
Журнала выдачи направлений**

| № п/п | Дата выдачи направления | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения | № направления | Образовательная организация, куда направляется ребёнок | Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) | Подпись родителя (закон. представ.) | Подпись специалиста Управления | Примечание |
|----------|-------------------------|--------------------------------|---------------|---------------|--|---|-------------------------------------|-----------------------------------|------------|
| | | | | | | | | | |
