

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04 апреля 2023г.

№486

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», 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. 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 04 апреля 2023г. № 486

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, а также временно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства, являющимся родителями (законными представителями) детей, имеющих по возрасту право на посещение образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (далее - заявители).

От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя и в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо иного документа оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), автоматизированной информационной системы «Е-услуги.Образование» (далее - АИС «Е-услуги.Образование»), портала образовательных услуг Ульяновской области.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа(<https://cherdakli73.ru/>);

размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

размещение информации в АИС «Е-услуги. Образование» (<http://detsad.cit73.ru/>);

путем публикации информации в средствах массовой информации;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном государственном казенном 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 по почте;

ответов на обращения, поступившие в электронной форме на адрес электронной почты;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги 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 - многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, размещена следующая справочная информация:

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

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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, ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

На информационных стендах, а также иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приема 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Приём 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 управления образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее - Управление образования).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление об отказе в регистрации заявления на получение муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе в регистрации заявления) (по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 4 к административному регламенту);

- уведомление о регистрации заявления и постановку на учет ребенка в АИС «Е-услуги.Образование» (далее - уведомление о постановке на учет) (по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 5 к административному регламенту);

- направление для зачисления ребенка в образовательную организацию муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается начальником Управления образования.

Зачисление ребенка в образовательную организацию муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется непосредственно самой образовательной организацией.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является начальник Управления образования (далее – должностное лицо, начальник Управления образования).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В части постановки на учет для зачисления в образовательную организацию муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

В части выдачи направления для зачисления в образовательную организацию муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) в день обращения в уполномоченный орган.

В части зачисления в образовательную организацию муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

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

Для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет для зачисления в образовательную организацию муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, реализующую основную

образовательную программу дошкольного образования (детский сад) необходимы следующие документы:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно).

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10

Федерального закона от 25.07.2022 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (заявитель представляет самостоятельно).

Свидетельство о рождении ребенка (заявитель вправе предоставить) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (заявитель представляет самостоятельно).

Документ, подтверждающий установление опеки (заявитель вправе предоставить).

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (заявитель вправе предоставить).

Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) (заявитель представляет самостоятельно).

Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии) (заявитель представляет самостоятельно).

Документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личность законного или уполномоченного представителя (далее – представитель) заявителя и его полномочия, если заявление представлено его представителем (представитель заявителя представляет самостоятельно).

Документы, подтверждающие согласие заявителя на обработку персональных данных по рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 2 к настоящему административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

Уполномоченный орган отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

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

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо представление таких документов не в полном объеме;

превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в образовательную организацию муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);

представление документов и (или) копий документов, не поддающихся прочтению;

наличие ранее зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее 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.

2.10. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. 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.

2.12. 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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.

2.12.2. 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.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте, Едином портале;

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

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

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

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении, либо по телефону);

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

уполномоченного органа и его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 17.12.2018 №997 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса 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 № 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 Единый портал осуществляется в части приема заявлений, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в случае, если муниципальная услуга предоставлена в электронной форме.

При подаче посредством Единого портала 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 многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе:

3.1.1.1. В части постановки на учет для зачисления в образовательную организацию муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской

области, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад):

1) прием, регистрация и рассмотрение заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;

2) подготовка и согласование проекта уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации заявления, выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации заявления.

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2. В части выдачи направления для зачисления в образовательную организацию муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад):

1) формирование списков детей для комплектования возрастных групп образовательных организаций муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);

2) принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», АИС «Е-услуги.Образование»:

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 Единого портала;

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

4) взаимодействие уполномоченного органа и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг: не осуществляется;

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

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее - ГИС «АИС МФЦ»), а также прием комплексных запросов;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти.

3.1.4. 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 допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги в уполномоченном органе

В части постановки на учет для зачисления в образовательную организацию муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

3.2.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Главный инспектор отдела общего и дополнительного образования Управления образования или лицо, исполняющее его обязанности (далее - специалист), осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, осуществляется переход к административной процедуре, указанной в подпункте 3.2.2 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист передает принятые заявление и документы в отдел организационно-протокольный уполномоченного органа.

Специалист по делопроизводству отдела организационно-протокольного уполномоченного органа или лицо, исполняющее его обязанности, осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями должностному лицу, для работы.

Должностное лицо отписывает документы специалисту для работы.

Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения об отказе в регистрации заявления либо зарегистрированное заявление, передача зарегистрированного заявления в работу специалисту и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.3 – 3.2.4 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является регистрация в установленном порядке сведений о приеме заявления, его регистрации и передаче для рассмотрения на следующий этап.

3.2.2. Подготовка и согласование проекта уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации заявления, выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации заявления.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации заявления (по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту), с указанием оснований для принятия такого решения и информации о возможности повторно представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо подписывает проект уведомления об отказе в регистрации заявления и передает его на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Специалист уведомляет заявителя о том, что ему отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сообщает информацию о возможности повторно представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Уведомление об отказе в регистрации заявления направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи либо выдается лично заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) уведомления об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя либо отделения почтовой связи о получении уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации заявления.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган свидетельства о рождении ребенка и (или) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, документа, подтверждающего установления опеки.

Специалист запрашивает документы, указанные в абзаце втором настоящего подпункта, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного

электронного взаимодействия Ульяновской области в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения (кроме межведомственных запросов о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области):

- наименование уполномоченного органа;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в установленном порядке сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.4. Принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС «Е-услуги.Образование» после чего осуществляет подготовку проекта уведомления о постановке на учет (по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту).

Должностное лицо подписывает проект уведомления постановке на учет и передает его на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное для выдачи уведомление о постановке на учет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное уведомление о постановке на учет.

3.2.5. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление о постановке на учет.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем.

Уведомление о постановке на учет не позднее чем через 1 рабочий день со дня его регистрации, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя либо отделения почтовой связи о получении (направлении) уведомления о постановке на учет.

В части выдачи направления для зачисления в образовательную организацию муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

3.2.6. Формирование списков детей для комплектования возрастных групп образовательных организаций муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока планового комплектования и распределения мест в образовательных организациях муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), между детьми, поставленными на учет, для обучения в следующем учебном году.

Комплектование групп (мест) осуществляется в течение всего календарного года при условии наличия свободных мест. Положение о комплектовании и утверждается Управлением образования.

Специалист составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в первоочередном (внеочередном) порядке при помощи АИС «Е-услуги. Образование».

Сформированные списки детей, подлежащих комплектованию в возрастные группы, передаются для утверждения начальнику Управления образования.

Результатом выполнения административной процедуры является утвержденные начальником Управления образования списки детей, подлежащих комплектованию, в возрастные группы образовательных организаций муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является списки детей, подлежащих комплектованию, в возрастные группы образовательных организаций муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), утвержденные начальником Управления образования.

3.2.7. Принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является утвержденный список детей для комплектования возрастных групп образовательных организаций муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Специалист осуществляет подготовку проекта направления для зачисления в образовательную организацию муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту).

Должностное лицо подписывает проект направления для зачисления в

образовательную организацию муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) и передает его на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное для выдачи направление для зачисления в образовательную организацию муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное направление для зачисления в образовательную организацию муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

3.2.8. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное направление для зачисления в образовательную организацию муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем.

Направление для зачисления в образовательную организацию муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) выдается заявителю в уполномоченном органе под роспись.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут с момента обращения заявителя в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя о получении направления для зачисления в образовательную организацию муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) в журнале выдачи направлений (по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту).

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с

положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», АИС «Е-услуги. Образование»

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 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. 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, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала. Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал, АИС «Е-услуги.Образование».

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 Единый портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить по электронной почте в формате pdf, jpg, tiff (если данный способ выбран при подаче заявления) уведомление о постановке на учет, подписанное начальником управления образования.

3.4. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ «Правительство для граждан»

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, 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 многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

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 приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону ОГКУ «Правительство для граждан» (8422) 37-31-31.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону.

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. Приём 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, выдаётся расписка 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 днём приёма документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

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

Днём приёма 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 ОГКУ «Правительство для граждан» по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата 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 (тридцати) 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, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

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

3.4.4. Иные процедуры: не осуществляются.

3.4.5. Иные действия.

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

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (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 об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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

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

- заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок;
- документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;
- выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок 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 об исправлении опечаток и (или) ошибок, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагаемые документы и приступает к подготовке результата.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

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.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением (подведомственным учреждением) уполномоченного органа.

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 структурного подразделения (подведомственного учреждения) 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) должностного лица структурного подразделения (подведомственного учреждения), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. Должностное лицо 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.

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.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования
«Чердаклинский район»
Ульяновской области

от _____
проживающего по адресу: _____
телефон _____
документ, удостоверяющий личность _____
серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения

Заявление

Прошу предоставить моему ребёнку место в образовательной организации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детском саду)

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) ребёнка

Сведения о родителе (законном представителе ребёнка)

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

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

Серия: _____ Номер: _____

Наименование выдавшего органа, дата выдачи:

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

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

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

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

о направленности дошкольной группы _____;

о необходимом режиме пребывания ребёнка:

полного пребывания (от 0,5 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

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Уполномоченный орган.

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

Должность, подпись и расшифровка подписи специалиста, принявшего заявление

(подпись) (ФИО специалиста)

Приложение № 2
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО представителя полностью)
зарегистрированный по адресу - _____
(адрес представителя)
паспорт (представителя) _____ N _____
(серия) (номер)
выдан _____
(наименование выдавшего органа, дата выдачи)
действуя в интересах субъекта персональных данных _____

(ФИО субъекта персональных данных) N _____
(наименование док-та, удостоверяющего личность) (серия) (номер)
выдан _____
(наименование выдавшего органа, дата выдачи)

на основании _____
(наименование, номера дата выдачи документа, устанавливающего полномочия представителя)
в соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие муниципальному учреждению администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – Оператор), муниципальному учреждению управлению образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее также Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие относятся:

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

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

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

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных, с использованием и безиспользования 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 вручения либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

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

" ____ " _____ 20 ____ г.
(Подпись представителя)

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

Подпись специалиста, принявшего заявление

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

РАСПИСКА

в получении заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

р.п.Чердаклы
Чердаклинского района
Ульяновской области

« _____ » _____ 20__ г.
_____ час. _____ мин.

От гр. _____
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____
_____ « _____
_____ » _____ 20__ г.

получено заявление о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) № _____, с приложением к нему следующих документов:

№ п/п	Наименование принятых документов	Реквизиты документов	Количество листов

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

№ п/п	Наименование документов	Примечание

Документы в количестве _____ шт. на _____ листах

Принял (а)

(Ф.И.О. специалиста, подпись)

Расписку получил (а)

(Ф.И.О, подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(указывается заявитель)

(адрес заявителя)

Об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления
муниципальной услуги, и регистрации
заявления

Рассмотрев Ваше заявление на получение муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от _____, администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации заявления по следующим основаниям:

_____.

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента)

(указывается наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту

_____ (указывается заявитель)

_____ (адрес заявителя)

Уведомление о регистрации заявления

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

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 муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области

_____ (подпись) ФИО (последнее при наличии)

Приложение №6
к Административному регламенту

(Наименование ДОО,ОО)

(Адрес ДОО,ОО)

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

В Вашу 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.

(указывается наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

