

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____

Экз. № _____

р.п. Старая Майна

**Об утверждении административного регламента
Администрации муниципального образования «Старомайнский район»
по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка
на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
на территории муниципального образования «Старомайнский район»
Ульяновской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации административной реформы на территории муниципального образования «Старомайнский район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Старомайнский район», Администрация муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Старомайнский район»:

1) от 10.08.2017 № 430 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Комплектование муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»;

2) от 02.10.2019 № 690 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 10.08.2017 № 430»;

3) от 22.04.2021 № 253 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 10.08.2017 № 430».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Старомайские известия» и (или) в газете Муниципальный вестник «Заволжья», в официальном сетевом издании - официальный сайт Администрация муниципального образования «Старомайнский район» (stmaina.com).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

В.Г.Половинкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

от 12.2022 №

**Административный регламент
Администрации муниципального образования
«Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования «Старомайнский район» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки, последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

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

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

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

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

1.2.2. Места в муниципальные образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждения) во внеочередном порядке предоставляются детям:

- 1) сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- 2) прокуроров;
- 3) судей;
- 4) граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а именно:

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

б) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкес-

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

д) военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

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

1.2.3. Места в Учреждения в первоочередном порядке предоставляются детям:

1) из многодетных семей;

2) находящимся под опекой;

3) сотрудников полиции, в том числе:

а) сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

б) сотрудников полиции, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции;

в) граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

г) граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

д) находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в настоящем абзаце;

4) военнослужащих;

5) детям-инвалидам, детям, один из родителей которых является инвалидом;

б) сотрудников, имеющих специальное звание и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной про-

тивопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники):

а) сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

б) сотрудников, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - учреждения и органы);

в) граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

г) граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период

прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

д) находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в настоящем абзаце.

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования муниципального образования «Старомайнский район» (далее - УО).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

Информация о месте нахождения и графике работы УО, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Корпорация

развития ИТ», телефоны УО, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Корпорация развития ИТ», в том числе номер его телефона, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Корпорация развития ИТ», адреса электронной почты (далее - справочная информация) размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (starayamajna-r73.gosweb.gosuslugi.ru) (далее - интернет-сайт), на Едином портале.

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

Информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами УО;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), размещения на стендах в помещении УО. Контактная информация размещается на интернет-сайте.

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам УО;
- в письменной форме лично или почтой в адрес УО;
- в электронной форме по адресу электронной почты Отдела;
- на интернет-сайт.

Получение информации заявителями осуществляется в виде:

- индивидуального информирования в устной форме;
- индивидуального информирования в письменной форме;
- публичного информирования в устной форме;
- публичного информирования в письменной форме.

1.3.2.1 Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет специалист УО, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в УО в письменном виде либо назначить для консультации другое удобное для заявителя время.

1.3.2.2. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя в УО осуществляется путём направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

При поступлении письменного обращения в УО начальник УО определяет исполнителя для подготовки ответа. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

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

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

1.3.2.3. Публичное устное информирование осуществляется через средства массовой информации (радио, телевидение);

1.3.2.4. Публичное письменное информирование осуществляется путём размещения информационных материалов в средствах массовой информации, на интернет-сайте, а также на информационных стендах УО.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- перечень документов, предоставляемых заявителями, для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в приёме и рассмотрении обращения заявителя);
- справочная информация.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения

шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении УО.

На интернет-сайте размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в приёме и рассмотрении обращения заявителя);
- справочная информация;
- информация о нахождении в реестре очередников в режиме онлайн.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги — «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области (далее - УО) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

В предоставлении муниципальной услуги участвует ОГКУ «Корпорация развития ИТ» - в части приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача направления для зачисления ребёнка в Учреждение (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- отказ в выдаче направления для зачисления ребёнка в Учреждение по основаниям, указанным в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

- приём заявления о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в Учреждении (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) осуществляется в течение всего календарного года;

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

- выдача направлений в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года, в порядке очерёдности, при наличии мест в комплектуемых группах;

- срок предоставления направления заявителем в Учреждение для зачисления ребёнка - 30 календарных дней со дня его получения.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещён на интернет-сайте Администрации муниципального образования «Старомайнский район», Едином портале.

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

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

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

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

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

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

- 4) свидетельство о регистрации по месту жительства ребёнка (копия,

предъявляется оригинал при личном обращении);

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

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

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

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

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

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

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

ж) сотрудники, указанные в подпункте б пункта 1.2.3 части 1.2 настоящего Административного регламента, - справку с места службы (оригинал);

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

При подаче заявления в электронном виде документы предоставляются в отсканированном варианте в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.16.2 части 2.16 настоящего Административного регламента.

2.6.2. По итогам комплектования воспитанниками Учреждений заявителю выдаётся направление установленного образца, которое является основанием для зачисления ребёнка в Учреждение.

2.6.3. Для выдачи направления в Учреждение заявителем представляется паспорт гражданина Российской Федерации (предъявляется оригинал при личном обращении).

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

- предоставление документов, указанных в пункте 2.6.1 части 2.6 настоящего Административного регламента не в полном объеме.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление несоблюдения установлен-

ных статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- возраст ребёнка не соответствует требованиям к получателям муниципальной услуги, указанным в пункте 1.2.1 части 1.2 настоящего Административного регламента;

- не предоставление документов, указанных в пункте 2.6.1 части 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для постановки ребёнка на учёт - 15 минут.

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муници-

пальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в части 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется в день обращения заявителя в Отдел, в присутствии заявителя.

2.13.2. Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в части 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.

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

2.14.1. Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком приёма, указанным в пункте 1.3.1 части 1.3 настоящего Административного регламента.

2.14.2 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 10.06.2003 № 4673) и оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

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

На территории, прилегающей к зданию УО, предусмотрены места парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного места для пар-

ковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур организуется в соответствии с частью первой статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14.2. Помещение, в котором осуществляется приём заявителей, обеспечивает:

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

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

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

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

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

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества должностных лиц УО, осуществляющих приём и консультирование заявителей;
- перечень документов, предоставляемых заявителями, для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования «Старомайнский район»;
- беспрепятственный доступ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к органам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

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

2.15.4. Документы, указанные в части 2.6 настоящего Административного регламента, подаются заявителем в УО лично.

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

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

2.16.1. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг».

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

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

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

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьёй 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

- самостоятельно на Портале, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в УО, при отсутствии возможности у родителя (законного представителя) самостоятельно зарегистрировать заявление на Портале, по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;
- в ОГКУ «Корпорация развития ИТ», по адресу, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) регистрация в Системе заявления о предоставлении ребёнку места в Учреждении;

2) формирование УО списков детей для комплектования возрастных групп с последующим комплектованием Учреждений воспитанниками на новый год;

3) оформление и выдача УО направлений для зачисления детей в Учреждения.

3.2. Регистрация в Системе заявления о предоставлении ребёнку места в Учреждении.

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

Заявление заполняется заявителем самостоятельно при наличии возможности входа в Систему, либо в УО, а также путём обращения в ОГКУ «Корпорация развития ИТ».

3.2.2. Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- серия и номер свидетельства о рождении ребёнка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), адрес электронной почты и /или номер контактного телефона;
- паспортные данные родителя (законного представителя);
- адрес регистрации родителя (законного представителя);
- наличие льготы по зачислению ребёнка в Учреждение;
- специализация по здоровью;
- предпочитаемые Учреждения (не более 5);
- желаемая дата зачисления ребёнка в Учреждение;

3.2.3. Регистрация заявителем заявления осуществляется:

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

3.2.4. При Администрации муниципального образования «Старомайнский район» функционирует Комиссия по комплектованию воспитанниками муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия по комплектованию), члены которой являются специалистами УО, руководителями образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования, представителем Общественной палаты муниципального образования «Старомайнский район», общественным представителем по профилактике коррупции в муниципальном образовании «Старомайнский район» Ульяновской области. Первый заместитель Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области является председателем Комиссии по ком-

плектованию, начальник УО является заместителем председателя Комиссии по комплектованию.

Состав Комиссии по комплектованию утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

3.2.5. При обращении заявителя в УО регистрацию в Системе заявления осуществляет специалист УО, а при обращении в ОГКУ «Корпорация развития ИТ» - сотрудник ОГКУ «Корпорация развития ИТ» (далее – должностное лицо).

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

При оформлении заявления требуется согласие заявителя на обработку персональных данных по форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), размещённой в Системе.

3.2.6. Приём заявителя осуществляется согласно графику приёма (часть 1.3 настоящего Административного регламента).

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

После заполнения обязательных данных в заявлении на Портале заявитель прикрепляет в отсканированном варианте документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в форматах "jpg", "pdf".

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

После проверки документов должностное лицо УО присваивает заявлению в Системе статус «Очередник» с даты регистрации заявления.

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

3.2.8. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

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

Очередность ребёнка можно узнать путём личного обращения в УО или в ОГКУ «Корпорация развития ИТ».

3.2.9. При регистрации заявления родитель (законный представитель) вправе выбрать для ребёнка не более пяти предпочитаемых Учреждений, а также заявить о предложении ему других вариантов, при отсутствии мест в ука-

занных Учреждениях, и указать желаемую дату поступления ребёнка в Учреждение.

3.2.10. Родители (законные представители) в срок до 01 июня года комплектования могут внести следующие изменения в заявление с сохранением даты его регистрации (постановки ребёнка на учёт):

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

Изменения в заявление вносятся должностным лицом при личном обращении заявителя в УО.

Изменения, касаемые смены предпочитаемого Учреждения и желаемой даты поступления ребёнка в Учреждение, внесённые в зарегистрированное заявление после 01 июня года комплектования, в текущем году комплектования не учитываются.

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

3.2.12. Персональные сведения о ребёнке сохраняются в Системе до получения им направления в Учреждение.

3.2.13 Результатом исполнения административного действия является регистрация в Системе заявления о предоставлении места ребёнку в Учреждение и уведомление заявителя о сроке повторного посещения УО для получения направления в Учреждение.

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

Приём заявления о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в Учреждении осуществляется в течение всего календарного года.

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

3.4. Формирование УО списков детей для комплектования возрастных групп Учреждений с последующим комплектованием Учреждений воспитанниками на новый учебный год.

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

3.4.2. Формирование списков детей для комплектования возрастных групп Учреждений осуществляется ежегодно в течение всего года комплекто-

вания специалистами УО - членами Комиссии по комплектованию, согласно реестру очередников, с учётом прав граждан на первоочередной (внеочередной) приём ребёнка в Учреждение и наличием данной возрастной группы в Учреждении.

3.5. Специалист УО выдаёт заявителю направление в Учреждение, форма которого размещена в Системе на Портале, заверенное своей подписью.

Направление в Учреждение действительно в течение 30 календарных дней с даты его выдачи.

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

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

Выдача направлений в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года.

3.5.2. Заявитель обязан предоставить в Учреждение направление для зачисления ребёнка в Учреждение в течение 30 календарных дней со дня его выдачи.

3.5.3. Специалист УО в течение 1 рабочего дня со дня получения заявителем направления присваивает заявлению в Системе статус «Заявление о приёме поступило», что является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги и основанием для снятия ребёнка с очереди.

3.5.4. УО производит взаимный обмен направлений в возрастной группе при наличии двух направлений и по обращению заявителя.

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

Руководители Учреждений права обмена не имеют.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля путём проведения плановых и внепла-

новых проверок и включает в себя проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения начальником УО и должностными лицами УО проверок соблюдения исполнения специалистами УО положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области.

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

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

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

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

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

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся УО по жалобам заявителей.

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

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

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

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

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

граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на интернет-сайте Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

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

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

Заявитель по письменному запросу получает любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении УО, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

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

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в УО в письменной форме, в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа УО, специалиста УО в приёме запроса у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено;
- 4) отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами третьим - седьмым подпункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

5.5. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа в УО.

Жалоба направляется посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, а также принимается при личном приёме заявителя.

Жалоба направляется по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», интернет-сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, ответственного за осуществление административных

процедур по предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник УО либо специалист принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки

ки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в УО либо тому же должностному лицу УО. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

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

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

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых УО, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.9. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента осуществляется заяви-

телем в порядке и в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Приём заявлений, постановка
на учёт и зачисление детей в образова-
тельные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования
на территории муниципального
образования «Старомайнский район»
Ульяновской области»

Руководителю

(наименование ДОО)

(адрес ДОО)

(Ф.И.О. руководителя)

НАПРАВЛЕНИЕ №

В Вашу дошкольную образовательную организацию направляется ребёнок

_____, _____,
(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 30 дней со дня его выдачи.

(Подпись члена комиссии, выдавшего направление (расшифровка подписи) (дата выдачи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Приём заявлений, постановка
на учёт и зачисление детей в образова-
тельные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования
на территории муниципального
образования «Старомайнский район»
Ульяновской области»

_____ (наименование ДОО)

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) 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 приёме 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, сёстрах, проживающих в одной семье с ребёнком 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
по предоставлению муниципальной
услуги «Приём заявлений, постановка
на учёт и зачисление детей в образова-
тельные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования
на территории муниципального
образования «Старомайнский район»
Ульяновской области»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО представителя полностью)

зарегистрированный по адресу _____
(адрес представителя)

_____ (адрес представителя - продолжение)
паспорт (представителя) _____ выдан _____
(серия) (номер) (наименование выдавшего органа, дата выдачи)

_____ (наименование выдавшего органа, дата выдачи - продолжение)

действуя в интересах субъекта персональных данных

_____ (ФИО субъекта персональных данных)
_____ № _____
(наименование док-та, удостоверяющего личность) (серия) (номер)

выдан _____
(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 своё согласие на обработку Управлением образования
муниципального образования «Старомайнский район», расположенному по адресу: р.п. Ста-
рая Майна площадь Ленина д.4 (далее - Оператор), персональных данных субъекта персо-
нальных данных, включающих: ФИО заявителя и/или законного представителя ребёнка;
данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ре-
бёнка; данные о родстве с законным представителем ребёнка; ФИО ребёнка; данные доку-
мента, удостоверяющего личность ребёнка; сведения о контактных данных заявителя и/или
законного представителя ребёнка; сведения о месте жительства ребёнка, заявителя и/или за-

конного представителя ребёнка, 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 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 без использования средств автоматизации, а также смешанным способом.

Я оставляю за собой право отозвать своё настоящее посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручён 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 Уполномоченный орган и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Должность, подпись и расшифровка подписи специалиста, принявшего заявление

(подпись)

ФИО специалиста