

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 19»марта 2018 года

р.п. Старая Кулатка

№63

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Старокулаткинский район»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по вопросам социального развития-начальника Управления образования администрации муниципального образования «Старокулаткинский район».

Глава администрации

И.А.Аблязов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление мест в муниципальных образовательных организациях,  
реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги: определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении вышеназванной муниципальной услуги, устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется несовершеннолетним гражданам с момента рождения до 8 лет включительно (далее - несовершеннолетний, дети, ребёнок), проживающим на территории муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области, интересы которых представляют родители (законные представители), проживающие на территории муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления  
муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

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

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

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

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

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Максимальное время личного приема - 30 минут. В случае, если сотрудник не может дать ответ самостоятельно, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать консультацию в 2-дневный срок по телефону, указанному заявителем.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок - 10 минут.

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

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

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте администрации МО «Старокулаткинский район» в сети Интернет: [stkulatka.ulregion.ru](http://stkulatka.ulregion.ru)

- на официальном сайте МУ - Управление образования администрации МО «Старокулаткинский район» в сети Интернет: [starokulroo.lbihost.ru](http://starokulroo.lbihost.ru)

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru);

- в средствах массовой информации (СМИ);

- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

На информационных стендах и в сети Интернет на официальных сайтах администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» и муниципального учреждения - Управление образования администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, предоставляемым заявителем для получения муниципальной услуги;

- сведения о графике (режиме) работы организаций, предоставляющих данную муниципальную услугу;

- сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты, официального сайта организаций, предоставляющих данную муниципальную услугу;

- график сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для продления сроков предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе выполнения муниципальной услуги;
- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень типовых вопросов и ответы на них.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

### **2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением - Управление образования администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области (далее - Управление образования) и МФЦ.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Юридическим основанием начала административной процедуры является подача заявления в Управление образования или МФЦ для постановки на учет ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, расположенную на территории МО «Старокулаткинский район».

Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является постановка ребёнка на учёт для предоставления места в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории МО «Старокулаткинский район» через АИС «Е-услуги. Образование» с автоматическим формированием заявления по форме (приложение №2) после внесения необходимых данных.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача направления для зачисления ребёнка в муниципальную образовательную организацию, реализующее образовательную программу дошкольного образования на территории МО «Старокулаткинский район», либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8.настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения о выдаче направления являются:

- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение направления (Приложение №3);
- порядок очереди;
- наличие мест в организации;
- наличие пакета документов в соответствии с установленным регламентом;
- соответствие возраста ребёнка условиям предоставления услуги.

Комплектование в дошкольные образовательные организации осуществляется с 1 июня по 1 сентября, ежегодно.

Сотрудник Управления образования, ответственный специалист подписывает направление в образовательную организацию или мотивированный отказ.

Результат предоставления муниципальной услуги в 3-дневный срок со дня его подписания направляется заявителю.

При выдаче направления специалист Управления образования должен ознакомить Заявителя с порядком взимания родительской платы за содержание ребёнка в дошкольной организации, наличием льгот по оплате, порядке их предоставления.

Факт выдачи направления регистрируется в журнале «Учёта выдачи направлений в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (включая предварительные процедуры) с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента представления заявления.

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении получателя муниципальной услуги в Управление образования.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о постановке на учёт и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Запрос, поступивший от заявителя при личном обращении, регистрируется сотрудником Управления образования в АИС «Е-услуги. Образование» в течение 15 минут.

Получателю муниципальной услуги автоматически при заполнении данных в АИС «Е-услуги. Образование» присваивается номер в очереди постановки детей на учёт для предоставления места в Учреждении с учётом возраста детей (по возрастной категории) и с учётом льгот в момент регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок приёма документов не может превышать 15 минут.

2.4.2.Особенности срока предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Получатель муниципальной услуги самостоятельно осуществляет регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС «Е-услуги. Образование».

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги одновременно со сканированными копиями документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, сотрудник Управления образования в момент получения запроса переводит его в статус «Очередник». Получателю муниципальной услуги автоматически при заполнении данных в АИС «Е-услуги. Образование» присваивается номер в очереди постановки детей на учёт для предоставления места в Учреждение с учётом возраста детей (по возрастной категории) и с учётом льгот в момент регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если получатель муниципальной услуги не имеет возможности направить сканированные копии документов, установленные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, запрос о предоставлении муниципальной услуги находится в режиме ожидания в течение 10 календарных дней со дня регистрации его в АИС «Е-услуги. Образование». Заявитель может представить документы, установленные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, по почте либо при личном обращении в Управление образования.

Получатель муниципальной услуги, прошедший регистрацию запроса о постановке на учёт в электронной форме в АИС «Е-услуги. Образование», при процедуре подтверждения документов обслуживается вне очереди.

В случае отсутствия подтверждения в течение 10 календарных дней, заявление будет находиться в режиме ожидания и не будет активизировано.

Приостановление оказания услуги, как правило, носит заявительный характер (заявления предоставляются родителями, законными представителями ребёнка). Место в организации сохраняется за ребёнком на период:

- болезни ребёнка или родителей (законных представителей);
- карантина в детском саду;
- санаторно-курортного лечения ребёнка;
- отпуска родителей.

## **2.5. Перечень правовых оснований, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребёнка от 20.11.1989г.;
- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Федеральным законом от 24.07.1998г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. №210-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Законом Ульяновской области от 13.08.2013г. № 134-ЗО «Об образовании в Ульяновской области»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО «Старокулаткинский район»
- Уставом муниципального образования «Старокулаткинский район»;
- настоящим Регламентом.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги (образец заявления – приложение2).

При регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС «Е-услуги. Образование» получатель муниципальной услуги даёт согласие на обработку персональных данных (приложение4).

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право на получение места в образовательной организации в соответствии с законодательством
- Многодетные семьи – удостоверение многодетной семьи (копия);
- Опекун (приёмные родители) – удостоверение опекуна (или приёмного родителя), постановление об установлении опеки (создании приёмной семьи) (копия);

-Сотрудники полиции, прокуроры, сотрудники следственного комитета, судьи, военнослужащие, работники дошкольных образовательных организаций – справка с места службы или работы (оригинал);

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

-Родители, подвергшиеся воздействию радиации в следствии катастрофы на Чернобыльской АЭС- удостоверение (копия);

-Семьи, в которых один из родителей погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей - справка из военного комиссариата (оригинал);

-Заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) или заключение фтизиатра областного туберкулёзного диспансера (для детей с туберкулёзной интоксикацией).

Копия документа или оригинал, подтверждающий право на постановку ребёнка на учёт в льготную очередь в 1 экземпляре остаётся в Управлении образования и прикрепляется к заявлению.

-справка №8 «О месте проживания» заявителя.

2.6.2.Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Управление образования, либо направлен им по почте, а также в электронном виде с использованием АИС «Е-услуги. Образование» или Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru)).

2.6.3.При подаче запроса (заявления) лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.4.При обращении представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия (доверенность), и оформляется согласие на обработку персональных данных.

2.6.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.7.От заявителя запрещается требовать:

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

-предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации МО «Старокулаткинский район», иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами МО «Старокулаткинский район».

2.6.8. Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 вышеназванного Федерального закона, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, либо многофункционального центра».

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие возраста ребенка (достижения возраста, дающего право на получение начального общего образования);
- если не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;
- отсутствия свободных мест в определенной возрастной группе образовательной организации.

## **2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

- Выдача нотариально заверенной доверенности на представителя заявителя (при необходимости);
- Выдача документа, подтверждающего право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право на получение места в образовательной организации в соответствии с законодательством и действующим Положением о комплектовании детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Старокулаткинский район» (при наличии).

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по иным каналам связи.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

2.12.3. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу располагается на втором и выше этажах здания, то на первом этаже для граждан с ограниченными



возможностями здоровья устанавливается кнопка вызова. На первом этаже здания оборудуется место, облегчающее предоставление муниципальной услуги: столом, стулом, канцелярскими принадлежностями.

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

2.12.5. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)).

2.12.6. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приёма документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальной услуги.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.13.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

-отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

-удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Старокулаткинский район»: [stkulatka.ulregion.ru](http://stkulatka.ulregion.ru); на портале государственных услуг Ульяновской области: [www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru) ; на сайте Управления образования [starokulroo.lbihost.ru](http://starokulroo.lbihost.ru). Зайдя на портал государственных услуг Ульяновской области, на официальный Интернет – сайт муниципального образования «Старокулаткинский район», на сайт МУ «Управления образования» можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе перечень документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги и документы, которые будут сформированы после регистрации ребёнка в АИС «Е-услуги. Образование».

2.13.4. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону,

указанным в п. 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.13.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

2.13.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

2.13.7. Лица, обратившиеся в учреждение, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.14. Иные требования**

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде

- в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- постановка на учёт ребёнка для предоставления места в образовательной организации на основании представленных документов через АИС «Е-услуги. Образование» с оформлением заявления и согласия на обработку персональных данных;

- подготовка и выдача заявителям направлений в образовательные организации и их регистрация в книге учёта выдачи направлений в образовательные организации, либо мотивированный отказ в выдаче направления.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указаны в блок-схеме (приложение 6).

**3.1. Постановка на учёт ребёнка для предоставления места в образовательные организации на основании представленных документов через АИС «Е-услуги. Образование» с оформлением заявления и согласия на обработку персональных**

данных.

3.1.1. Постановка на учёт ребёнка для предоставления места в Учреждении на основании представленных документов через АИС «Е-услуги. Образование» с оформлением заявления и согласия на обработку персональных данных при личном обращении получателя муниципальной услуги в Управление образования.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление образования с запросом о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в Учреждении.

Сотрудник при получении от заявителя обращения, совершает следующие действия:

- а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);
- б) проверяет наличие всех необходимых документов;
- в) подтверждает согласие заявителя на обработку персональных данных;
- г) заносит данные заявителя в АИС «Е-услуги. Образование» в соответствии с предоставленными документами. На заявлении, зарегистрированном в автоматизированной информационной системе, указывается регистрационный номер, дата получения заявления, подпись заявителя и сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи);
- д) переводит запрос в статус «Очередник»;
- е) выдаёт заявителю уведомление о регистрации ребёнка в АИС «Е-услуги. Образование» для предоставления места в образовательной организации (приложение №7).

Получателю муниципальной услуги присваивается номер в очереди постановки детей на учёт для предоставления места в образовательной организации с учётом возраста детей (по возрастной категории) и с учётом льгот в момент регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок приёма документов не должен превышать 15 минут.

При постановке на учёт формируется очередь постановки детей на учёт для предоставления места в Учреждении с учётом возраста детей (по возрастной категории) и с учётом льгот.

Постановка ребёнка на учёт для предоставления места в образовательной организации осуществляется в соответствии с местом регистрации родителей (законных представителей) ребёнка.

При изменении данных (смены места регистрации, фамилии, желаемых Учреждений и др.) в АИС «Е-услуги. Образование» сотрудником на основании представленных документов вносятся необходимые изменения.

В случаях невозможности посещения ребёнком по медицинским показаниям Учреждения, восстановление очередности производится с учётом первой даты постановки на учёт.

3.1.2. Особенности подачи заявления и документов, постановка на учёт детей для предоставления мест в Учреждении в электронной форме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронном виде является регистрация обращения о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в Учреждении в АИС «Е-услуги. Образование».

Одновременно с регистрацией заявления на зачисление и постановку в очередь в Учреждении получатель муниципальной услуги подтверждает своё согласие на обработку персональных данных в АИС «Е-услуги. Образование».

Процедура регистрации заявления на зачисление и постановку в очередь на получение места в Учреждении через АИС «Е-услуги. Образование» осуществляется в соответствии с Порядком действий пользователя (заявителя) (приложение 4).

В случае если заявитель направляет запрос о предоставлении муниципальной услуги одновременно со сканированными копиями документов, установленные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, сотрудник МУ «Управления совершает следующие действия:

- а) в момент получения запроса переводит его в статус «Очередник»;

б) уведомляет (по телефону) заявителя о подтверждении обращения;

в) сообщает, что родители (законные представители) при необходимости могут получить уведомление о регистрации ребёнка в АИС «Е-услуги. Образование» для предоставления места в Учреждении .

Получателю муниципальной услуги присваивается номер в очереди постановки детей на учёт для предоставления места в Учреждении с учётом возраста детей (по возрастной категории) и с учётом льгот в момент регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если получатель муниципальной услуги не имеет возможности направить сканированные копии документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, сотрудник МУ «Управления образования по телефону уведомляет заявителя:

- о подтверждении обращения;

- о необходимости предоставления документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, не позднее 10-ти календарных дней с момента подачи обращения через АИС «Е-услуги. Образование» и о возможных способах их предоставления, а именно в электронной форме через АИС «Е-услуги. Образование», либо в бумажной форме по почте, при личном обращении в МУ «Управление образования» или в ОГКУ «Правительство для граждан»;

- о графике приёма заявителей и о внеочередном обслуживании получателя муниципальной услуги, прошедшего регистрацию запроса о постановке на учёт в электронной форме в АИС «Е-услуги. Образование» при процедуре подтверждения документов.

При предъявлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, сотрудник МУ «Управление образования» совершает следующие действия:

- а) сверяет документы с информацией в обращении заявителя, размещённом в АИС «Е-услуги. Образование»;

- б) проверяет наличие всех необходимых документов;

- в) активизирует обращение о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в Учреждении в АИС «Е-услуги. Образование»;

- г) переводит запрос в статус «Очередник»;

- д) выдаёт заявителю уведомление о регистрации ребёнка в АИС «Е-услуги. Образование» для предоставления места в Учреждении .

Получателю муниципальной услуги присваивается номер в очереди постановки детей на учёт для предоставления места в Учреждении с учётом возраста детей (по возрастной категории) и с учётом льгот в момент регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2. Подготовка и выдача заявителям направлений в образовательные организации и их регистрация в книге учёта выдачи направлений в образовательные организации, либо информирование заявителя об отказе в выдаче направления в связи с отсутствием мест.**

Комплектование образовательных организаций воспитанниками на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 1 сентября текущего года в соответствии с количеством групп и освободившихся в них мест. Группы комплектуются детьми, исходя из возраста ребёнка на 01 сентября нового учебного года. Их предельная наполняемость устанавливается в соответствии с санитарными нормами и требованиями.

Докомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в образовательные организации происходит в течение всего учебного года в соответствии с установленными нормативами.

Основанием для начала административной процедуры является установленное по состоянию на 1 июня текущего года наличие свободных мест в образовательных организациях.

После уточнения данных, в электронной системе меняются названия групп,

возрастные границы, а также заносятся данные о количестве высвободившихся мест и подлежащих новому комплектованию в каждой образовательные организации.

Формирование списков будущих воспитанников проводится путём автоматического и ручного комплектования с учётом возраста ребёнка, даты постановки его на очередь для получения места в образовательной организации и наличия у родителей (законных представителей) прав на внеочередное, первоочередное или преимущественное направление их ребёнка в образовательные организации.

Статус «Очередник» в электронной системе после комплектования меняется на статус «Направлен на постоянное место».

После это на каждого ребёнка со статусом «Направлен на постоянное место» автоматически формируется направление, которое содержит следующие сведения:

- дата выдачи;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- возраст ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- полное наименование Учреждения, в которое направляется ребёнок и его руководитель;
- основание получения направления (согласно дате постановки в единую очередь, вне очереди или по переводу из другого Учреждения).

Оформление и выдача направлений в образовательные организации происходит в период комплектования с 01 июня по 1 сентября в соответствии с установленным графиком работы указанным в подразделе 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента.

Сотрудник, ответственный за подготовку и выдачу направления, оформляет направление на ребёнка в соответствующую образовательную организацию.

Сотрудник информирует заявителя о необходимости получения направления, о времени работы Управления образования при осуществлении выдачи направления, о документах необходимых для получения направления.

В случае, если к обращению прикрепляются сканированные копии документов в соответствии с п.2.6.1 и согласие на обработку персональных данных с подписью заявителя, запрос (заявление) утверждается в течение 5 рабочих дней и ему присваивается статус «Очередник».

В случае, если сканированные копии документов к запросу (заявлению) не прикреплены, заявителю необходимо в течение 10 рабочих дней обратиться в Управление образования или образовательные организации, указанные в приложение 1. для сверки данных в электронном заявлении, оформить письменное согласие на обработку персональных данных. Вышеназванные действия необходимы для перевода запроса (заявления) из статуса «Новое» или «Ожидает подписи» в статус «Очередник».

Родителям (законным представителям) выдаётся уведомление о регистрации ребёнка в АИС «Е-услуга. Образование» для предоставления места в Учреждении .

В случае, если нет возможности связаться с заявителем по адресу или телефону, указанному в обращении, запрос (заявление) может иметь статус «Новое» до момента обращения заявителей».

Выдача направлений осуществляется на основании представленного документа, удостоверяющего личность заявителя и свидетельства о рождении ребёнка. Подготовленное направление выдаётся родителям (законным представителям), под личную подпись в «Книге учёта выдачи направлений в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования». регистрирует в книге учёта выдачи направлений в дошкольные образовательные организации.

Выдача направления осуществляется в день обращения заявителя в течение 15 минут.

В случае отказа заявителя от направления ребёнка в образовательную организацию, в котором имеются свободные места, ребёнок остается стоять в очереди до

предоставления ему места в образовательной организации, планируемом заявителем.

Также возможно восстановление ребёнка в очереди по другим причинам на основании заявления родителей (законных представителей) и внесения изменений в электронную программу.

После получения направления родители (законные представители) должны в течение 3 рабочих дней предъявить его руководителю той образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования на территории МО «Старокулаткинский район» куда направлен ребёнок.

После зачисления ребёнка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования на территории МО «Старокулаткинский район» не позднее, чем в течение 5 рабочих дней в «Е-услуги. Образование» статус «Направлен на постоянное место» необходимо поменять на статус «Зачислен».

Изменение статуса «Направлен на постоянное место» в связи с отказом заявителя от направления ребёнка в образовательную организацию, в котором имеются свободные места или другим причинам восстановление ребёнка в очереди производится на основании заявления родителей (законных представителей) при личном обращении в Управление образования.

В случае, если ребёнок с родителями (законными представителями) не проживает по адресу, указанному в заявлении, нет возможности связаться с заявителем посредством электронной почты, по телефону, на основании докладной записки руководителя образовательной организации на имя начальника Управления образования статус ребёнка меняется «Заморожен до повторного обращения» с указанием причины невозможности зачислить ребёнка в образовательную организацию.

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами службы по исполнению настоящего административного регламента осуществляется руководителем службы, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации муниципального образования «Старокулаткинский район», на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. Осуществление плановых проверок полноты и качества исполнения услуги может производиться не более двух раз в год согласно законодательства Российской Федерации.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации муниципального образования «Старокулаткинский район».

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

- знание ответственными лицами службы требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению соответствующей услуги;

-соблюдение ответственными лицами службы сроков и последовательности исполнения административных процедур;

-правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

-устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут иную ответственность в соответствии с федеральными законами, законами Ульяновской области.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

## **V. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

## **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 данного раздела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».





ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление мест в муниципальных  
образовательных организациях,  
реализующих образовательную  
программу дошкольного образования»

**Учреждения, обращение в которые возможно по вопросам предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

	<b>Тип, вид дошкольного учреждения ,ведомственная принадлежность</b>	<b>Адрес</b>	<b>Руководитель</b>	<b>№ телефон а</b>	<b>Время работ ы</b>	<b>Время приём а</b>
1	Управление образования администрации муниципального образования «Старокулаткинский район»	433340 РФ, Ульяновская обл. р.п. Старая Кулатка, ул.Пионерская,30	Зайнетдинова Ф.З.	<b>2-16-39</b>	<b>8-00 17-00</b>	<b>9-00 17-00</b>
2	Областное Государственное Казенное Учреждение «Корпорация развития интернет - технологий-многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»	433340 РФ, Ульяновская обл. р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская,30	Усманов Р.Г.	2-13-14	<b>8-00 17-00</b>	<b>9-00 17-00</b>
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - Старокулаткинский детский сад № 1 «Гульчачак»	433340 РФ Ульяновская обл. р.п. Старая Кулатка, ул. Куйбышева, 7	Богданова Л.Ф.	<b>2-11-40</b>	<b>7-30- 18-00</b>	<b>9-00 17-00</b>
4	Старокулаткинский детский сад №3 «Чишмя»-муниципальное дошкольное образовательное учреждение	433340 РФ Ульяновская обл. р.п. Старая Кулатка, ул.Мусы Джалиля ,40	Аблязова Г.И.	<b>2-15-73</b>	<b>7-30- 17-50</b>	<b>9-00 17-00</b>
5	Дошкольная группа при МКОО «Старомостякская СШ»	433931 Ульяновская область Старокулаткинский район село Старый Мостяк	Нугаев М.М.	<b>2-29-13</b>	<b>8-00 17-00</b>	<b>8-00 17-00</b>

		ул. Юбилейная ,8				
6	Дошкольная группа при МКОО «Староатлашская СШ»	433932 Ульяновская область, Старокулаткинский район, село Старый Атлаш ,ул Ленина, 64	Ямашева Н.Л.	45-1-25	8-00 17-00	8-00 17-00
7.	Дошкольная группа при МКОО «Старозеленовская СШ»	433944, Ульяновская область, Старокулаткинский район, село Старое Зеленое, улица Школьная ,55	Бикбаева Ф.М.	34-1-85	8-00 17-00	8-00 17-00
8	Дошкольная группа при МКОО «Среднетерешанская СШ»	433934 Россия Ульяновская область Старокулаткинский район, село Средняя Терешка, улица Марата Асадуллина, дом № 160	Давыдов К.М.	32-5-30	8-00 17-00	8-00 17-00
9	Дошкольная группа при МКОО «Кирюшкинская НШ»	433936 Ульяновская область.Старокулаткинский район с.Кирюшкино ул.Советская	Рафикова Г.А.	47-1-56	8-00 17-00	8-00 17-00
10	Дошкольная группа при МКОО «Новозимницкая НШ»	433930, Россия, Ульяновская область, Старокулаткинский район, с. Новые Зимницы, ул. 50 лет Октября, д. 24 – А	Хасанова З.Р.	48-2-29	8-00 17-00	8-00 17-00
11	Дошкольная группа при филиале МБОУ- Старокулаткинская СШ№2 имени Героя Российской Федерации Р.М.Хабибуллина	433951 Россия, Ульяновская область, Старокулаткинский район,с.Бахтеевка, ул .Школьная ,2	Альбикова Л.Р.	2-27- 13,2-27- 08	8-00 17-00	8-00 17-00
12	Структурное подразделение МБОУ- Старокулаткинская СШ№2 имени Героя Российской Федерации Р.М.Хабибуллина-дошкольная группа	433948 Ульяновская область, Старокулаткинский район, с. Новая Кулатка, ул.	Альбикова Л.Р.	2-27- 13,36-6- 16	8-00 17-00	8-00 17-00

	с.Новая Кулатка	Советская, д. 54				
--	-----------------	------------------	--	--	--	--

**Заявление о предоставлении мест детям в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее- д/с)**

Прошу поставить на учёт для зачисления в детский сад и сообщая следующие сведения:

1. Сведения о ребёнке

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_

1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: \_\_\_\_\_

1.5.2. Номер: \_\_\_\_\_

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

2.2. Имя: \_\_\_\_\_

2.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. Почта (адрес проживания): \_\_\_\_\_

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_

3.3. Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): \_\_\_\_\_

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребёнка в д/с(подтверждается документом)

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5): \_\_\_\_\_

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении \_\_\_\_\_ (да/нет)

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с: 5.3.1. Полный день

5.3.2. Круглосуточное пребывание

5.3.3. Кратковременное пребывание (нужное подчеркнуть)

5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место \_\_\_\_ (да/нет)

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребёнка в д/с: \_\_\_\_\_

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья(подтверждается документом):

7. Дата и время регистрации заявления: \_\_\_\_\_

8. Вид заявления:

8.1. первичное

8.2. перевод

8.3. уточнение сведений (нужное подчеркнуть)

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования (либо дошкольное образовательное учреждение, либо образовательное учреждение, либо МФЦ) нужное подчеркнуть и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(ФИО)(Подпись)

Сотрудник Управления образования (либо дошкольного образовательного учреждения, либо образовательного учреждения, либо МФЦ):  
нужное подчеркнуть

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(ФИО)

(Подпись)

предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление мест в муниципальных  
образовательных организациях,  
реализующих образовательную  
программу дошкольного образования»

**Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в детском саду**

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
Раздел I. Категории граждан, имеющие право на внеочередное предоставление мест для детей в детских садах			
1.	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Приказ Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий № 728, Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 832, Минфина РФ № 166н от 08.12.2006 года	Дети граждан, указанных в п. п. 1 и п. 2 ч. 1 ст. 13, ч. 2 ст. 14, ч. 2 ст. 25 ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом
2.	Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных	Дети граждан, указанных в ст. 1 ФЗ «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк» и	Удостоверение установленного образца, дающее право на меру социальной поддержки по внеочередному обеспечению детей местами в детских дошкольных учреждениях

	отходов в реку Теча»; Приказ Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 № 229	сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча или ставших инвалидами вследствие воздействия радиации.	
3.	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (п.5. ст. 44, ст. 54)	Дети прокуроров	Справка с места работы и служебное удостоверение
4.	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 (п. 3 ст.19)	Дети судей	Справка с места работы и удостоверение судьи
5.	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 (п.1, п.14)	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и	Удостоверение инвалида войны Удостоверение о праве на льготы



		сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ)	
6.	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»	Дети сотрудников Следственного комитета	Справка с места работы и служебное удостоверение
Раздел II. Категории граждан, имеющие право на первоочередное предоставление мест для детей в детских садах			
1.	Указ Президента РФ от 02.10.1992 №1157 (п.1)	Дети-инвалиды	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (ребенка)
2.	Указ Президента РФ от 02.10.92 № 1157 (п.1)	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (родителя, законного представителя ребенка)
3.	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 (п.1)	Дети из многодетных семей	Свидетельства о рождении троих и более несовершеннолетних детей
4.	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (абз. 2, п. 6 ст. 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение личности военнослужащего Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана
5.	Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 1 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и служебное удостоверение
6.	Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 2 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти

		связи с выполнением служебных обязанностей	
7.	Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 3 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти
8.	Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 4 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел
9.	Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти

		служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	
10.	Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 1-5 ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 ст. 46 ФЗ «О полиции»	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции и ОВД), справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел
11.	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ (ст. 3, п.14)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы	Служебное удостоверение и справка с места работы
12.	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ (ст. 3, п. 14)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, погибших (умерших) вследствие увечья или иного	Справка с места работы и свидетельство о смерти

		повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	
13.	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ (ст. 3, п.14)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения указанной службы	Справка с места работы и свидетельство о смерти
14.	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ (ст. 3, п.14)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, уволенных с федеральной противопожарной службы, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего	Справка с места работы

		прохождения указанной службы	
15.	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ (ст. 3, п.14)	Дети сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, умерших в течение одного года после увольнения с федеральной противопожарной службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения федеральной противопожарной службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения указанной службы	Справка с места работы и свидетельство о смерти
16.	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ (ст. 3, п.14)	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы), справка с места работы

		Государственной противопожарной службы, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 14 ст. 3 Федерального закона РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ.	
17.	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ (ст. 3, п. 14)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы	Служебное удостоверение и справка с места работы
18.	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ (ст. 3, п.14)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы и свидетельство о смерти
19.	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ (ст. 3, 14)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной	Справка с места работы и свидетельство о смерти

		системы	
20.	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ (ст. 3, п.14)	Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы
21.	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ (ст. 3, п.14)	Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы 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	Справка с места работы и свидетельство о смерти

		возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	
22.	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ (ст. 3, п.14)	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 14 ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы), справка с места работы
23.	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ (ст. 3, п.14)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в таможенных органах Российской Федерации	Служебное удостоверение и справка с места работы
24.	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ (ст. 3, п.14)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением	Справка с места работы и свидетельство о смерти



		служебных обязанностей в период прохождения службы в таможенных органах Российской Федерации	
25.	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ (ст. 3, п.14)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таможенных органах Российской Федерации	Справка с места работы и свидетельство о смерти
26.	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ (ст. 3, п. 14)	Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы
27.	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ (ст. 3, п.14)	Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в	Справка с места работы и свидетельство о смерти

		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	
28.	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ (ст. 3, п.14)	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в таможенных органах Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 14 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы), справка с места работы
29.	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ (ст. 3, п.14)	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Справка с места работы и служебное удостоверение
Раздел III. Категории граждан, имеющие право на зачисление детей в детский сад не позднее месячного срока с момента обращения			

1.	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст.23)	Дети граждан, уволенных с военной службы	
----	--	--	--

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

#### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО представителя полностью)

зарегистрированный по адресу-  
(адрес представителя)  
паспорт (представителя) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(серия) (номер)

Выдан \_\_\_\_\_

(наименование выдавшего органа, дата выдачи)

действуя в интересах субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
(ФИО субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(наименование док-та удостоверяющего личность)(серия)(номер)

выдан

\_\_\_\_\_  
(наименование выдавшего органа, дата выдачи)

на основании

\_\_\_\_\_  
(наименование, номер и дата выдачи документа, устанавливающего полномочия представителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_ (наименование организации), расположенному по адресу: Ульяновская область, \_\_\_\_\_ (далее – Оператор), персональных

данных субъекта персональных данных, включающих:

ФИО заявителя и/или законного представителя ребёнка; данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребёнка; данные о родстве с законным представителем ребёнка; ФИО ребёнка; данные документа, удостоверяющего личность ребёнка; сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребёнка; сведения о месте жительства ребёнка, заявителя и/или законного 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 свое настоящее посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20

---

(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

---

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление мест в муниципальных  
образовательных организациях, реализующих  
образовательную программу  
дошкольного образования»

**Процедура регистрации заявления на зачисление и постановку в очередь на  
получение места в муниципальные образовательные организации муниципального  
образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области через Веб-сайт**

[www.detsad.cit73.ru](http://www.detsad.cit73.ru)

**Порядок действий пользователя (заявителя):**

1. В строке поиска Вашего Интернет-браузера (н-р, MSInternetExplorer, Opera, MozillaFirefox др.) ввести латинскими буквами электронный адрес Веб-сайта [www.detsad.cit73.ru](http://www.detsad.cit73.ru)

Если адрес Веб-сайта указан корректно, то после перехода по введенному адресу на экране появится Главное меню.

До подачи заявления необходимо выбрать из списка муниципальных образований Ульяновской области выбрать «Старокулаткинский р-н» (список возможно открыть в верхнем левом углу нажав на кнопку «Изменить», если при входе на Веб-сайт открывается другое муниципальное образование).

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

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

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

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

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

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

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

5. В случае если заявитель не прикрепил документы он:

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление мест в муниципальных  
образовательных организациях,  
реализующих образовательную  
программу дошкольного образования»

### БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях,  
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования»**







