



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕНГИЛЕЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17 июля 2020 года

№ 348-п

Экз. № _____

г.Сенгилей

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области от 02.11.2018 № 502-п «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 20 Федерального закона 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 приведения Административного регламента в соответствие с действующим законодательством, Администрация муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области от 02.11.2018 №502-п «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции:

008880

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район»
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район», её структурных подразделений, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» и должностными лицами, взаимодействия Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» с заявителями, указанными в пункте 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента (далее - заявитель, заявители), другими органами местного самоуправления муниципального образования «Сенгилеевский район», организациями при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Администрация муниципального образования «Сенгилеевский район» (далее - Администрация) осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через Управление образования муниципального образования «Сенгилеевский район» (далее - Управление образования).

1.3. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени.

1.3.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями или законными представителями детей, имеющих право на посещение ДОО по возрасту.

Предъявлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании

документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя на получение муниципальной услуги.

1.3.2. Регистрация заявлений заявителей о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в ДОО ведётся в ведомственной региональной информационной системе «Е-услуги» (дополнительного модуля к автоматизированной системе «Сетевой город. Образование») (далее по тексту – ИС) для предоставления места в ДОО в порядке, исходя из даты подачи заявления, возраста воспитанника и желаемой даты зачисления.

Учет детей ведётся в следующем порядке:

- дети, имеющие право внеочередного приёма в ДОО;
- дети, имеющие право первоочередного приёма в ДОО;
- дети, стоящие на учёте по переводу из одного ДОО в другое;
- дети из списка «очередников», зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.

1.3.3. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребёнка в ДОО:

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в пунктах 1-4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- дети прокуроров;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети судей.

1.3.4. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребёнка в ДОО:

- дети из многодетных семей;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети, сотрудников полиции, в том числе:
 - сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - сотрудников полиции, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции;
 - граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
 - граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в

полицей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции;
- дети военнослужащих;
- дети инвалидов, дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети сотрудников, имеющих специальное звание и проходящих службу

в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники);

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

- дети 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);

- дети 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;

- дети 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.

1.4. В Административном регламенте применяются следующие понятия и сокращения:

- МФЦ - ОГКУ «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

- ЗАГС - Агентство записи актов гражданского состояния;

- УФМС - Управление Федеральной миграционной службы;

- ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- ПМПК - психолого-медико-педагогическая комиссия;

- закреплённая территория - территория за которой закреплена ДОО;

- заявитель - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина;

- заявление - заявление заявителя о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в ДОО;
- заявление о переводе - заявление заявителя о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в ДОО, путём перевода ребёнка из одной ДОО в другую;
- ИОГВ - исполнительные органы государственной власти Ульяновской области;
- ИС «Е-Услуги. Образование» - региональная информационная система «Е-Услуги» дополнительного модуля к автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»;
- портал - портал образовательных услуг Ульяновской области <http://detsad.cit73.ru/>;
- комплектование ДОО - регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в ДОО на новый учебный год;
- СМЭВ Ульяновской области - система межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области;
- ОМСУ - органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области;
- Федеральный портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Места размещения графиков работы и способы получения справочной информации.

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа;
- справочные телефоны уполномоченного органа;
- адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа.
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал);
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

- режим работы и адреса;
- справочные телефоны;
- адрес официального сайта;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

1.5.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг (далее по тексту - информация), сведений о ходе предоставления указанной услуги, осуществляется в формах:

- 1) индивидуального информирования в устной форме;
- 2) индивидуального информирования в письменной форме;
- 3) публичного информирования в устной форме;
- 4) публичного информирования в письменной форме.

1.5.2.1. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при обращении заявителей:

- 1) лично;
- 2) по телефону.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется немедленно в случае обращения заявителя по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Индивидуальное информирование в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, исчерпывающе, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги, должно перечислить заявителю действия, которые необходимо совершить заявителю для получения муниципальной услуги, и их последовательность, сведения о ходе рассмотрения его заявления. В конце индивидуального информирования в устной форме должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

Индивидуальное информирование в устной форме каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо должно предложить обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для индивидуального информирования в устной форме по интересующему его вопросу.

1.5.2.2. При осуществлении индивидуального информирования в письменной форме после поступления индивидуального письменного обращения в Администрацию Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в письменной форме с использованием доступного стиля изложения и должен содержать подробное разъяснение на поставленные вопросы с обоснованием действий, которые были предприняты при оказании муниципальной услуги. Ответ подписывается Главой Администрации.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Срок индивидуального информирования в письменной форме о ходе представления муниципальной услуги по электронной почте не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении сведений о ходе представления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе представления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) представления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

При осуществлении в отношении граждан индивидуального информирования в устной форме и индивидуального информирования в письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, не устоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Индивидуальное информирование в письменной форме при поступлении письменного обращения в Администрацию осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

1.5.2.3. Публичное информирование в устной форме о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации через средства массовой информации, официальный сайт Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район», с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5.2.4. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Администрации, Управление образования.

1.5.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оснащаются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Сенгилеевский район» в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

1) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) график работы органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) кабинеты, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

4) перечень документов, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) настоящий Административный регламент.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией непосредственно через Управление образования.

От лица Управления образования услуга предоставляется должностным лицом Управления образования, курирующего вопросы дошкольного образования (далее - должностное лицо).

2.3. В части зачисления детей в ДОО услуга предоставляется ДОО.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- формирование Управлением образования списков детей по возрастным группам для комплектования образовательных организаций;

- выдача направлений для зачисления в образовательную организацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям указанным в пункте 2.8. настоящего регламента;

- издание распорядительного акта ДОО о зачислении ребёнка в ДОО.

Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является постановка ребенка на учет для предоставления места в муниципальных образовательных организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования через АИС «Е-услуги. Образование» с автоматическим формированием заявления по форме (Приложение 2) после внесения необходимых данных.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Постановка на учет осуществляется не более 10 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя в ИС «Е-Услуги. Образование», после предоставления документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного

регламента должностному лицу и (или) после проверки данных указанных в обращении через СМЭВ Ульяновской области.

2.5.2. Выдача направления в ДОО.

Должностное лицо Управления образования выдаёт направление в срок не позднее завершения периода комплектования на новый учебный год, в период доукомплектования – в течение текущего учебного года при наличии вакантного места в ДОО. Направление действительно в течение 10 рабочих дней с даты выдачи заявителю. Все направления при выдаче регистрируются в журнале под роспись родителя (законного представителя).

2.5.3. Зачисление ребёнка в ДОО.

В течение 3 рабочих дней после приёма документов у заявителя ДОО зачисляет ребёнка в организацию. Зачисление ребёнка оформляется распорядительным актом ДОО. В случае непредставления заявителем в ДОО документов, указанных в приложение № 1, направление утрачивает силу, а ребёнок остается на учёте и включается в список следующего года.

2.5.4 Основанием для отчисления ребёнка из ранее посещаемой ДОО является заявление родителей (законных представителей), достижение школьного возраста.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

- 1) заявление (Приложение № 2)
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;
- 5) документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребёнка);
- 6) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна);
- 7) документ, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги;
- 8) документ, удостоверяющий личность ребёнка: свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан; удостоверение гражданина Республики Узбекистан, паспорт ребёнка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- 9) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в ДОО (при наличии);
- 10) протокол ПМПК (для заявителя, имеющего ребёнка с ограниченными возможностями здоровья);

11) заключение фтизиатра (для заявителя, имеющего ребёнка с туберкулезной интоксикацией).

2.6.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.3. Документов, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе, не имеется.

2.6.4. Администрация, Управление образования не вправе требовать от заявителя предоставления других документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8.1. На этапе рассмотрения заявлений должностным лицом Управления образования:

- 1) обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- 2) не достижение возраста 2-х месяцев и по достижению возраста восьми лет;
- 3) наличие зарегистрированного заявления с идентичными персональными данными ребёнка, поступившее ранее одним из способов подачи заявления о постановке на учет;
- 4) отсутствие заключения ПМПК при постановке ребёнка на учет или переводе их из одной ДОО (из одной группы ДОО) в другую для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) при подаче заявления – присутствие ребёнка в списочном составе ДОО;
- 6) при подаче заявления о переводе - отсутствие ребёнка в списочном составе ДОО;

2.8.2. На этапе рассмотрения заявления и представленных документов в ДОО:

- 1) не представление в ДОО медицинского заключения по форме № 026/У-2000;
- 2) не представление документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги с момента начала предоставления услуги отсутствуют.

2.10. Услуг, необходимых и обязательных, для предоставления настоящей муниципальной услуги не имеется.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет не более 15 минут.

2.12.1. Порядок и сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя регистрируется через ИС «Е-Услуги. Образование» должностным лицом Управления образования или специалистом структурного подразделения МФЦ в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположены Администрация, Управление образования должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в здания Администрации, здание в котором расположено Управление образования, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы Администрации, здания, в котором расположено Управление образования, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, Управления образования, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации, Управления образования для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальных сайтах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

4) обращаться в досудебном порядке.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на Портале;

2) обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) приём и регистрация документов;

2) актуализация заявления о постановке на учёт;

3) подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

4) составление списка детей на новый учебный год;

5) комплектование ДОО на новый учебный год;

6) зачисление ребёнка в ДОО;

7) составление списка воспитанников ДОО;

8) доукомплектование ДОО на новый учебный год;

9) перевод из одной ДОО в другую.

3.1.1. Приём и регистрация заявления о постановке на учёт.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указаны в блок-схеме (Приложение 3)

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя на Портал самостоятельно, в МФЦ или к должностному лицу Управления образования с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в подпункте 2.6.1. Административного регламента, при этом идентификации и аутентификации заявителя проходит через ЕСИА.

Для постановки ребёнка на учёт заявитель совместно с организацией МФЦ, Управлением образования, либо самостоятельно через Федеральный

Портал заполняет заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к Административному регламенту) на основании документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

Заявитель вправе подать одновременно только одно заявление и только в одном муниципальном образовании Ульяновской области.

При заполнении заявления формируется список ДОО, из которых заявитель может выбрать не более трёх ДОО, расположенных в одном муниципальном образовании: первое из выбранных ДОО является приоритетным, остальные – дополнительными.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МФЦ Ульяновской области (при подаче заявления через структурные подразделения МФЦ) или должностное лицо (при подаче заявления в Управление образования), родитель (законный представитель) (при подаче через Портал).

Подтверждением направления заполненного заявления является присвоение идентификационного номера запроса на Портале.

3.1.2. Актуализация заявления о постановке на учёт

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления административной процедуры, является личное обращение заявителя в Управление образования или в МФЦ Ульяновской области в зависимости от способа подачи заявления.

Заявитель имеет право после получения регистрации заявления внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребёнка на учёт:

- изменить ранее выбранный год поступления ребёнка в ДОО на более поздний;
- изменить ранее выбранные ДОО, находящиеся в данном муниципальном образовании;
- изменить ранее выбранную направленность группы;
- изменить или добавить сведения о преимущественном праве зачисления в ДОО;
- изменить сведения о месте регистрации и месте жительства ребёнка.

Заявитель может внести изменения в заявление только в МФЦ Ульяновской области или в Управление образования.

Изменение фамилии, имени, отчества заявителя и ребёнка, даты рождения ребёнка, реквизиты удостоверения личности заявителя и ребёнка родитель (законный представитель) ребёнка подтверждает соответствующими оригиналами документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МФЦ Ульяновской области или должностное лицо Управления образования.

Результатом административной процедуры является:

- актуализация заявления в ИС «Е-услуги. Образование»;

- выгрузка полученных актуализированных заявлений должностным лицом Управления образования;
- уведомление заявителя об актуализации заявления путём изменения статуса заявления заявителя на Портале с «Новое» на «Очередник».

Способ фиксации результата административной процедуры: актуализация заявления в ИС «Е-Услуги. Образование» с сохранением даты постановки ребёнка на учёт в Управление образования.

3.1.3. Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Юридическим фактом начала административной процедуры является установление необходимости направления межведомственных запросов при приеме документов заявителя.

В случае не представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента, должностное лицо Управления образования, ответственное за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

- определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

- подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

- при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием ЭП;

- направляет межведомственные запросы в:

- ЗАГС (сведения из свидетельства о рождении ребёнка, если документы были выданы на территории Ульяновской области);

- УФМС (миграционная карта для иностранных граждан);

- ОМСУ (запрашивается копия решения о назначении опекуна);

- получает ответы на межведомственные запросы;

- анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

- передает полученные документы (информацию), уполномоченному лицу, ответственному за учет детей.

Требования к содержанию и формированию межведомственного запроса установлены статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных услуг установлены статьей 7.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Указанные требования не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках

межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней СМЭВ Ульяновской области.

Межведомственный запрос направляется посредством СМЭВ Ульяновской области или по электронной почте с использованием квалифицированной электронной подписи с шифрованием.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления СМЭВ, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днём направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать десяти календарных дней после поступления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие документ и (или) информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

Ответственным должностным лицом является специалист Управления образования, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

Результатом административной процедуры является получение Управлением образования документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), органов местного самоуправления Ульяновской области, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента, и передача документов должностному лицу.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в Системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Ульяновской области.

3.1.4 Составление списка детей на новый учебный год.

Основанием для начала административной процедуры является установленное по состоянию на 01 июня текущего года наличие свободных мест в ДОО.

Должностное лицо Управления образования составляет список детей, зарегистрированных в ИС «Е-услуги. Образование» после издания распорядительного акта Управления образования о возрастных группах, подлежащих комплектованию, но не позднее даты начала комплектования ДОО (до 15 мая текущего календарного года).

Список обновляется в период с 01 июня и в течение всего календарного года не реже одного раза в месяц (на пятое число каждого месяца) с учётом предоставления детям свободных мест в ДОО.

Результатом административной процедуры является:

- сформированный должностным лицом Управления образования список;

- присвоение каждому заявлению номера очереди в ДОО (согласно выгрузке отчетов очередников ДОУ);

- уведомление заявителю о присвоении заявлению номера очереди в ДОО (согласно выгрузке отчетов очередников ДОУ), посредством «Личного кабинета» заявителя на Портале.

Способ фиксации результата административной процедуры: в бумажном или электронном варианте список, доступный для должностного лица Управления образования.

3.1.5. Комплектование ДОО на новый учебный год.

Юридическим фактом для начала административной процедуры по комплектованию ДОО группами на новый учебный год является начало периода комплектования – 01 июня текущего года.

Комплектование ДОО воспитанниками на новый учебный год производится в период с 01 июня по 31 августа текущего года в соответствии с количеством групп и освободившихся в них мест. Группы комплектуются детьми, исходя из возраста ребенка на 01 сентября нового учебного года, их предельная наполняемость устанавливается в соответствии с санитарными нормами и требованиями.

Должностное лицо Управления образования уведомляет заявителей детей, включенных в список детей, участвующих в комплектовании ДОО на новый учебный год, путём изменения статуса заявления на Портале с «Очередник» на «Распределён».

Должностное лицо выдает заявителю направление в ДОО (срок действия направления указан в подпункте 2.5.2 Административного регламента) и изменяет в ИС «Е-услуги. Образование» статус заявления с «Распределён» на «Направлен в ДОО».

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления образования.

Результатом административной процедуры является выдача направления в ДОО.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя путём изменения статуса заявления на Портале на статус «Направлен в ДОО».

3.1.6. Зачисление ребёнка в ДОО.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение ДОО направления.

Заявитель предоставляет в ДОО в период срока действия направления документы, указанные в приложении № 1 Административного регламента.

Уполномоченное лицо ДОО в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

После приема документов, указанных в приложении 1, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительные акты о зачислении в ДОО размещаются на официальном сайте организации, а также на информационных стендах, доступных для родителей (законных представителей) в день их издания.

После издания распорядительного акта о зачислении в ДОО статус заявления на Портале меняется с «Направлен в ДОО» на «Зачислен».

В случае неявки заявителя в ДОО для подачи документов в сроки действия направления в ДОО, заявление заявителя отправляется в статус «Заморожен до повторного обращения». Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления образования, ответственное за ведение ИС «Е-услуги. Образование».

Результатом административной процедуры является зачисление ребёнка образовательной организацией, реализующей программу дошкольного образования детей, или передача информации муниципальному координатору о неявке заявителя в установленные сроки (3 рабочих дня).

Способ фиксации результата административной процедуры является издание приказа ДОО или изменение статуса заявления с «Направлен в ДОО» на «Заморожен до повторного обращения».

3.1.7. Составление списка воспитанников ДОО.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является завершение комплектования ДОО.

Образовательная организация, реализующая программу дошкольного образования детей, составляет список воспитанников после завершения периода комплектования ДОО (по состоянию на 1 сентября текущего года).

Если в процессе комплектования ДОО в новом учебном году места предоставляются не всем детям в соответствии со списком, то дети остаются в списке «очередников».

При отсутствии детей в списке воспитанников должностное лицо Управления образования в период с 1 сентября в течение всего текущего года выдает направления на новый учебный год на свободные места детям, стоящим в очереди на учёте по переводу.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления образования.

Результатом административной процедуры является сформированный список воспитанников.

Способ фиксации результата административной процедуры размещаются на официальном сайте организации, а также на информационных стендах, доступных для родителей (законных представителей).

3.1.8. Доукомплектование ДОО на новый учебный год

Юридическим фактом начала административной процедуры по доукомплектованию ДОО в течение учебного года является 1 число каждого месяца в течение календарного года.

Доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в ДОО происходит в течение всего учебного года в соответствии с установленными нормативами.

ДОО направляет приказы об отчислении детей в Управление образования в течение 3 рабочих дней с момента их издания и размещают их на официальном сайте организаций, а также на информационных стендах, доступных для родителей (законных представителей) в день их издания.

Должностное лицо Управления образования не реже одного раза в месяц в течение календарного года обобщает и анализирует сведения, полученные из ДОО, о наличии в ДОО свободных мест и проводит доукомплектование ДОО из списка «очередников» в порядке, установленном в подпункте 1.3.2. Административного регламента.

В случае наличия в ДОО свободных мест должностное лицо Управления образования выдаёт заявителю направление в ДОО (срок действия направления указан в пункте 2.5.2.) и изменяет в ИС «Е-услуги. Образование» статус заявления в соответствии с принятым решением о предоставлении места в ДОО.

Должностное лицо уведомляет заявителя.

Далее совершаются административные действия в соответствии с подпунктом 3.1.6. Административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо.

Результатом административной процедуры является изменение статуса заявления в ИС «Е-Услуги. Образование».

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя по номеру телефона, указанным заявителем.

3.1.9. Перевод из одной ДОО в другую.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания муниципальной услуги, является личное обращение заявителя.

Для постановки ребенка на учёт по переводу заявитель совместно со специалистом, ответственным за ведение информационной системы «Е-Услуги. Образование» заполняет заявление на перевод на основании документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента.

Заявитель имеет право после регистрации заявления на перевод внести в него изменения, указанные в подпункте 3.1.2. Административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на перевод в ИС «Е-Услуги. Образование».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем службы, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации или заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления

нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие и иные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций являются:

- независимость;
- должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципальных организаций муниципального образования «Сенгилеевский район»

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба)

1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Администрации, и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Сенгилеевский район» при предоставлении муниципальной услуги.

2. 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.

3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Предмет жалобы

4. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации, организации муниципального образования «Сенгилеевский район» и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией.

Период приёма жалоб должен совпадать с периодом предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

7. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в разделе 1 настоящего Административного регламента;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

9. Поступившая в Администрацию жалоба регистрируется в Отделе делопроизводства, работы с обращениями граждан, контроля, информационных технологий и защиты информации Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации жалоба передаётся Главе Администрации, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки ответа на жалобу.

Сроки рассмотрения жалобы

10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, её должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

13. 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.

14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

18. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги - Главе Администрации.

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

19. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район»;

2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) по телефонам, указанным в разделе 1 настоящего Административного регламента;

4) при личном обращении в Администрацию, Управление образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному
регламенту

Перечень документов в ДОО

1. Заявление родителей (законного представителя) ребенка;
2. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032)
3. Медицинское заключение;
4. Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
6. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить моему ребёнку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

- **Сведения о ребёнке**
- Фамилия:
- Имя:
- Отчество (при наличии):
- Дата и место рождения ребенка;
- Адрес место жительства;
- Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
- Серия:
- Номер:
- **Сведения о заявителе**
- Фамилия:
- Имя:
- Отчество (при наличии):
- Адрес место жительства
- Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
- Серия:
- Номер:
- Наименование выдавшего органа, дата выдачи:
- **Способ информирования заявителя**
- Почтовый адрес:
- Телефонный звонок (номер телефона):
- Электронная почта (E-mail):
- **Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребёнка в д/с (подтверждается документом)**
- **Предпочтения Заявителя**
- Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):
- Предлагать только д/с, указанные в заявлении
- Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
- Полный день – да/нет
- Круглосуточное пребывание – да/нет
- Кратковременное пребывание – да/нет

- Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:
- **В случае отсутствия места:**
- Согласен получить место в группах кратковременного пребывания детей – да/нет
- В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место – да/нет
- **Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом):**
- **Дата и время регистрации заявления:**
- **Вид заявления:**
- Первичное – да/нет
- Перевод – да/нет
- Уточнение сведений –

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

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному
регламенту

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

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

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

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

Я оставляю за собой право отозвать свое настоящее посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

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

« ____ » _____ 20__ г.

(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 _____».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Нуждину Н.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

И.о Главы Администрации
муниципального образования
«Сенгилеевский район»



Р.С.Саржанов