

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУЗОВАТОВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10. 2019 г.

№ 621

р.п. Кузоватово

Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление мест в
муниципальных организациях,
осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным
программам дошкольного
образования» в новой редакции

В соответствии с Федеральными законами: от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Ульяновской области от 13.08.2013 года № 134-ЗО «Об образовании в Ульяновской области», Уставом муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области и в целях приведения действующего административного регламента в соответствие с законодательством, администрация муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области от 10 октября 2017 года № 402 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального учреждения Управление образования администрации муниципального образования «Кузоватовский район»

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
«Кузоватовский район»
Ульяновской области
от 31.10.2019 № 621

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования».

Административный регламент «Предоставление мест в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам 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 в возрасте до 8 лет включительно (далее - несовершеннолетний, дети, ребёнок), проживающим на территории муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области, интересы которых представляют родители (законные представители), проживающие на территории муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органа предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения и почтовый адрес: МУ «Управление образования муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области, 433760, Ульяновская область, р.п. Кузоватово, ул.50 лет Октября, д. 5, каб. 37, телефоны: 8(84237)2-19-36, факс 8(84237)2-34-58; адрес электронной почты: kuzov roo@mail.ru; адрес официального сайта: <http://kuzobr.ucoz.ru/>

График работы МУ «Управление образования» муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области:

Понедельник-пятница	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

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

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, на территории муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области (приложение 1).

1.3.3. Проект направления, уведомления, а также мотивированный отказ подписывает старший инспектор МУ «Управления образования».

Приемные дни Главы администрации района:

Нечётный вторник каждого месяца с 14:00 до 16:00.

Приемные дни начальника МУ «Управление образования»:

Вторник, четверг с 14:00 до 16:00.

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.

1.3.4. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные

системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

1.3.6. Порядок и особенности присоединения и использования инфраструктуры, указанной в пунктах 1.3.4. и 1.3.5. информационных систем иных организаций устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

на официальном сайте администрации района в сети Интернет <http://kuzovatovo.ulregion.ru/>;

на официальном сайте МУ «Управление образования» [kuzov roo@mail.ru](mailto:kuzov_roo@mail.ru)

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

1.3.7. Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечивает:

1) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.8. Порядок размещения необходимой информации для предоставления муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах и на официальных сайтах администрации муниципального образования «Кузоватовский район» и муниципального учреждения Управление образования муниципального образования «Кузоватовский 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 МУ «Управление образования»;
- сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты МУ «Управления образования», электронном адресе официального сайта МУ «Управление образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 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 образования, 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление мест в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется МУ «Управление образования» муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области (далее - МУ «Управление образования»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Юридическим основанием начала административной процедуры является обращение заявителя, выраженное в письменной форме.

Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является постановка ребёнка на учёт для предоставления места в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на территории МО «Кузоватовский 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 организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на территории МО «Кузоватовский район» (далее - Учреждение), 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;
- порядковый номер заявления заявителя в очереди на получение места в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- наличие мест в организации;
- наличие документов, установленных Порядком;
- соответствие возраста ребёнка условиям предоставления услуги.

Комплектование в дошкольные образовательные организации осуществляется с 20 апреля по 01 сентября, ежегодно.

Сотрудник МУ «Управление образования» (ответственный специалист) подписывает направление в Организацию или мотивированный отказ.

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

Факт выдачи направления регистрируется в журнале «Учёта выдачи направлений в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную 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.

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении получателя муниципальной услуги в МУ «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 МУ «Управления образования» в АИС «Е-услуги. Образование» 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 МУ «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 МУ «Управление образования» или в ОГКУ «Правительство для граждан», расположенное по адресу: 433760, Ульяновская область, р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16.

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. Исполнитель услуги приостанавливает оказание услуги и сообщает об этом заявителю.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом РФ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»,

-Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8 - ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Законом Ульяновской области от 13.08.2013 года № 134-ЗО «Об образовании в Ульяновской области»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 воспитанниками муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области,

- Уставом муниципального образования «Кузоватовский район»;

- настоящим Регламентом;

- иными действующими нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Ульяновской области, органов местного самоуправления.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

При регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС «Е-услуги. Образование» получатель муниципальной услуги даёт согласие на обработку персональных данных (приложение 3).

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) свидетельство о рождении ребёнка;

3) документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право на получение места в Учреждении в соответствии с законодательством и действующим Положением о порядке комплектования воспитанниками муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области, (при наличии):

- Многодетные семьи – удостоверение многодетной семьи (копия);
- Опекуны (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 вследствие 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 МУ «Управление образования» и прикрепляется к заявлению.

4) документ, подтверждающий факт проживания на территории МО «Кузоватовский район».

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 МУ «Управление образования», в ОГКУ «Правительство для граждан», 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).

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).

2.6.5. Для обработки органами, предоставляющими муниципальные услуги, органами местного самоуправления, подведомственными органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу о предоставлении муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.6.6. От заявителя запрещается требовать:

- 1) 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;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации МО «Кузоватовский 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 «Кузоватовский район», за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

2.8.1. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствия возраста ребёнка, указанного в подразделе 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента;

- 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 Учреждения.

2.8.3. В случае, если причины, послужившие основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за получением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»:

- 1) постановка ребёнка на учёт в территориальной комиссии:
 - приём и регистрация документов в книге учёта и в компьютерной базе данных;
 - актуализация заявления о постановке на учёт;
 - подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю;
 - оформление соглашения на разрешение хранения и обработку комиссией персональных данных;
 - выдача уведомления о регистрации ребёнка;
 - составление списка детей на новый учебный год;
 - комплектование ДОО на новый учебный год;
- 2) оповещение заявителя (почтовое уведомление или по телефону);
- 3) составление списка «очередников»;
- 4) доукомплектование ДОО на новый учебный год;
- 5) перевод из одной ДОО в другую.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.11. 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.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.13. 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

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

2.13.2. 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.

2.13.3. 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.

2.13.4. 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.

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

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

2.13.7. 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.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. 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).

2.14.2. 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.

2.14.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Кузоватовский район»: <http://kuzovatovo.ulregion.ru/>; на портале государственных услуг Ульяновской области: www.gosuslugi.ulgov.ru; на сайте МУ «Управления образования: [kuzov roo@mail.ru](mailto:kuzov_roo@mail.ru). Зайдя на портал государственных услуг Ульяновской области, на официальный Интернет – сайт муниципального образования «Кузоватовский 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».

2.14.4. 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.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует 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.

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

2.14.7. 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.

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

2.15.1. Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде;

- в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Администрацией муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области (далее – соглашение).

2.15.3. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

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

2.16. Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя

2.16.1. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует [предоставление](#) заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие

муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.16.2. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.16.3. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.16.4. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование [пункта 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в [части 2 статьи 1](#) Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.16.5. [Примерная форма](#) комплексного запроса, а также [порядок](#) хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.16.6. Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в [пункте 2.19.4](#) документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.16.7. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.16.8. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.16.9. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

2.16.10. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

2.16.11. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

2.16.12. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

2.16.13. Перечни муниципальных услуг муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются:

- 1) территориальными государственными внебюджетными фондами муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области;
- 2) муниципальным правовым актом - для муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области.

2.16.14. На основе указанных в [пункте 2.19.13](#) перечней государственных и муниципальных услуг нормативным правовым актом Ульяновской области и муниципальным правовым актом муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области соответственно могут утверждаться типовые составы взаимосвязанных услуг для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному запросу, а также порядок организации их предоставления в многофункциональном центре. Утверждение данных типовых составов взаимосвязанных услуг не исключает право заявителя обратиться в рамках соответствующего комплексного

запроса за получением иных государственных и муниципальных услуг, не включенных в указанные типовые составы взаимосвязанных услуг.

2.17. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра

2.17.1. Многофункциональные центры осуществляют:

1) прием запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2.1) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги;

7.1) прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление муниципальных услуг и уплаты иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями Ульяновской области, муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области о взаимодействии.

1.1. В целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", для реализации функций, установленных настоящей статьей, уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать иные организации. Случаи и порядок привлечения указанных организаций, порядок их взаимодействия с уполномоченным многофункциональным центром, перечень функций, к реализации которых привлекается организация, а также требования к указанным организациям устанавливаются правилами организации деятельности уполномоченных многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

1.2. Организации, указанные в [части 1.1](#), обязаны сообщить заявителю о том, что предоставленные им документы, необходимые для получения муниципальной услуги, будут переданы в уполномоченный многофункциональный центр, а также сообщить заявителю по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

1.3. В соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области (для муниципальных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) на многофункциональные центры может быть возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. При реализации своих функций многофункциональные центры вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, а также получать от органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

2.17.3. При реализации своих функций многофункциональные центры и организации, указанные в [части 1.1](#), не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3](#).

2.17.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений органов местного самоуправления, муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

2.17.5. Многофункциональный центр, его работники, организации, и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

1.1) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

2.17.6. Работники многофункциональных центров при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

2.17.7. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональными центрами или их работниками обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.8. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения организацией, и ее работниками обязанностей многофункционального центра, возмещается многофункциональным центром в соответствии с законодательством Российской Федерации. Многофункциональный центр вправе предъявить к организации, регрессное требование о возмещении сумм, выплаченных третьим лицам, если докажет, что вред возник по ее вине.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 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;

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указаны в блок-схеме (приложение 5).

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги,

осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Методическое обеспечение деятельности многофункциональных центров (в том числе разработка методических рекомендаций по созданию таких центров и обеспечению их деятельности, методических рекомендаций по предоставлению муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, на основании запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», форм отчетности и порядка ее представления) и мониторинг деятельности многофункциональных центров (в том числе разработка и утверждение порядка проведения мониторинга) осуществляются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.1. 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.

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 МУ «Управление образования».

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МУ «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 Учреждении (приложение №7).

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.

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 Учреждении 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).

Процедура прикрепления сканированных копий документов к заявлению осуществляется в соответствии с Порядком действий пользователя (заявителя) (приложение 6).

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 (приложение №7).

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 (приложение №7).

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.

Общий срок приёма документов не может превышать 15 минут. В случае передачи отдельных административных действий по приёму, регистрации, проверке комплектности входящих документов ОГКУ «Правительство для граждан», действия, предусмотренные пунктом 3.1.2. подраздела 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента,

осуществляются сотрудниками ОГКУ «Правительство для граждан». В указанном случае ОГКУ «Правительство для граждан» представляет интересы заявителей при взаимодействии с МУ «Управлением образования.

3.1.3. В целях Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» направление межведомственных запросов органами, предоставляющими муниципальные услуги, и подведомственными органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», многофункциональными центрами о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Комплектование Учреждений воспитанниками на новый учебный год производится в сроки с 20 апреля по 01 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.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, выраженное в письменной форме.

После уточнения данных, в электронной системе меняются названия групп, возрастные границы, а также заносятся данные о количестве высвободившихся мест и подлежащих новому комплектованию в каждом Учреждении.

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

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 Учреждение происходит в период комплектования с 01 мая по 01 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 соответствующее Учреждение.

Сотрудник информирует заявителя о необходимости получения направления, о времени работы МУ «Управления 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 МУ «Управление образования муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области или муниципальные 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 (приложение №7).

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 организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования». Регистрирует в книге учёта выдачи направлений в дошкольные образовательные учреждения.

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

В случае отказа заявителя от направления ребёнка в Учреждение, в котором имеются свободные места, ребёнок остается стоять в очереди до предоставления ему места в Учреждении, планируемом заявителем.

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

1. После получения направления родители (законные представители) должны в течении 3 рабочих дней предъявить его руководителю той муниципальной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на территории МО «Кузоватовский район» Ульяновской области куда направлен ребёнок.

2. После зачисления ребёнка в муниципальную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на территории МО «Кузоватовский район» Ульяновской области не позднее, чем в течении 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 Учреждение, в котором имеются свободные места или другим причинам восстановление ребёнка в очереди производится на основании заявления родителей (законных представителей) при личном обращении в МУ «Управление

образования МО «Кузоватовский район».

3. 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 ОУ на имя начальника МУ «Управления образования МО «Кузоватовский район» статус ребёнка меняется «Заморожен до повторного обращения» с указанием причины невозможности зачислить ребёнка в ОУ».

4. 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 «Кузоватовский 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 «Кузоватовский 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.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

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 о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ульяновской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Ульяновской области и постановлением администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области от 18.09.2019 года №521.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. 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 организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

Организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, на территории муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области.

№ п/п	Название объекта социальной инфраструктуры (учреждение/организация)	Месторасположение (почтовый адрес, включая индекс)	Телефоны, веб-сайт, адрес электронной почты	Руководитель (Ф.И.О.)	Время работы	Время приёма
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Светлячок» р.п.Кузоватово Ульяновской области	433760 Ульяновская область, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д. 18	884(237)2-17-98 http://svetlyachok.ucoz.org эл.почта: kuzov-mbdou-1@mail.ru	Хлебова Ольга Александровна	7.30-18.00 (ежедневно, кроме субботы и воскресенья)	9.00-17.00 (ежедневно, кроме субботы и воскресенья)
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Буратино» р.п. Кузоватово	433760 Ульяновская область, р.п. Кузоватово, ул. Фрунзе, д.4	884(237)2-15-12 dc4buratino.ucoz.ru эл.почта: buratino04@bk.ru	Кувшинова Ирина Ивановна	7.30-18.00 (ежедневно, кроме субботы и воскресенья)	9.00-17.00 (ежедневно, кроме субботы и воскресенья)
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 «Аленушка» р.п. Кузоватово	433760 Ульяновская область, р.п. Кузоватово, ул. Полевая, д.3 б	884(237)2-14-98 http://dc6alenushka.ucoz.ru эл.почта:dc_6_alenushka@list.ru	Кочеткова Евгения Николаевна	7.30-18.00 (ежедневно, кроме субботы и воскресенья)	9.00-17.00 (ежедневно, кроме субботы и воскресенья)
	Муниципальное	433763	884(237)36-3-12	Князькина	8.00-17.00	8.00-17.00

4.	общеобразовательное учреждение средняя школа с. Еделево Кузоватовского района Ульяновской области	Ульяновская область, Кузоватовский район, с. Еделево, ул. Советская, д.21А	http://edelevoschool.lbihost.ru/ эл.почта: sossedelevo@mail.ru	Любовь Степановна	(ежедневно, кроме субботы и воскресенья)	(ежедневно, кроме субботы и воскресенья)
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя школа №2 с. Кузоватово Кузоватовского района Ульяновской области	433766 Ульяновская область, Кузоватовский район, с. Кузоватово	884(237)40-1-99 http://School-2.ucoz.ru эл.почта: kusowatowo1@yandex.ru	Панькина Ольга Михайловна	8.00-17.00 (ежедневно, кроме субботы и воскресенья)	8.00-17.00 (ежедневно, кроме субботы и воскресенья)
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя школа с.Кивать имени доктора технических наук Алексея Илларионовича Фионова Кузоватовского района Ульяновской области.	433761 Ульяновская область, Кузоватовский район, с. Кивать, ул.Школьная, д.1В	884(237)35-1-18 http://kivatschool.ru/ эл.почта: kivat_shcool@mail.ru	Мелешкина Ольга Васильевна	8.00-17.00 (ежедневно, кроме субботы и воскресенья)	8.00-17.00 (ежедневно, кроме субботы и воскресенья)
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя школа с. Студенец Кузоватовского района Ульяновской области	433782 Ульяновская область, Кузоватовский район, с. Студенец ул. Ульяновская, 104	884(237)34-1-48 http://studenec.edusite.ru/ эл.почта: studenec-sosh@yandex.ru	Жукова Вера Матвеевна	8.00-17.00 (ежедневно, кроме субботы и воскресенья)	8.00-17.00 (ежедневно, кроме субботы и воскресенья)
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная школа с. Коромысловка Кузоватовского района Ульяновской области	433778 Ульяновская область, Кузоватовский район, с. Коромысловка, ул. Гагарина, д.34	884(237)42-2-04 http://sch.ucoz.ru/ эл.почта: koromyslovschool@list.ru	Чехонин Григорий Анатольевич	8.00-17.00 (ежедневно, кроме субботы и воскресенья)	8.00-17.00 (ежедневно, кроме субботы и воскресенья)
9.	Муниципальное	433790	884(237)2-30-14	Крайнов	8.00-17.00	8.00-17.00

	общеобразовательное учреждение средняя школа п.ст. Нaleyка Кузоватовского района Ульяновской области	Ульяновская область, Кузоватовский район, п. ст. Нaleyка пер. Школьный, д.1	http://scool433790.lbihost.ru эл.почта: mouNAL@mail.ru	Сергей Владимирович	(ежедневно, кроме субботы и воскресенья)	(ежедневно, кроме субботы и воскресенья)
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная школа с. Воынщина Кузоватовского района Ульяновской области	433788 Ульяновская область, Кузоватовский район, с. Воынщино, ул. Школьная, д 12	884(237)36-1-48 http://volinchnew.edusite.ru/ эл. Почта: volinchnew@mail.ru	Антонова Татьяна Анатольевна	8.00-17.00 (ежедневно, кроме субботы и воскресенья)	8.00-17.00 (ежедневно, кроме субботы и воскресенья)
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя школа с. Стоговка Кузоватовского района Ульяновской области	433777 Ульяновская область, Кузоватовский район, с. Стоговка, ул. Центральная, д.16	884(237) 49-1-12 http://stogowka.lbihost.ru/ эл. Почта: stogovka_1@mail.ru	Бутикова Татьяна Ивановна	8.00-17.00 (ежедневно, кроме субботы и воскресенья)	8.00-17.00 (ежедневно, кроме субботы и воскресенья)
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя школа №1р.п. Кузоватово Кузоватовского района Ульяновской области	433760, Ульяновская область, Кузоватовский район, р.п.Кузоватово, ул.Рабочая, д.22	8(84237)2-37-37 http://kuzschool1.ru эл. Почта: kschool1@mail.ru	Михайлова Светлана Борисовна	7.30-18.00 (ежедневно, кроме субботы и воскресенья)	9.00-17.00 (ежедневно, кроме субботы и воскресенья)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест в муниципальных
организациях, осуществляющих
образовательную деятельность по
образовательным программам
дошкольного образования»

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам 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 МУ «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 МУ «Управления образования (либо дошкольного образовательного учреждения, либо образовательного учреждения, либо МФЦ):

нужное подчеркнуть

_____ / _____

(ФИО) (Подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест в муниципальных
организациях, осуществляющих
образовательную деятельность по
образовательным программам
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
муниципальные 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 ОГАО 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 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

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

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 «Кузоватовский 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.

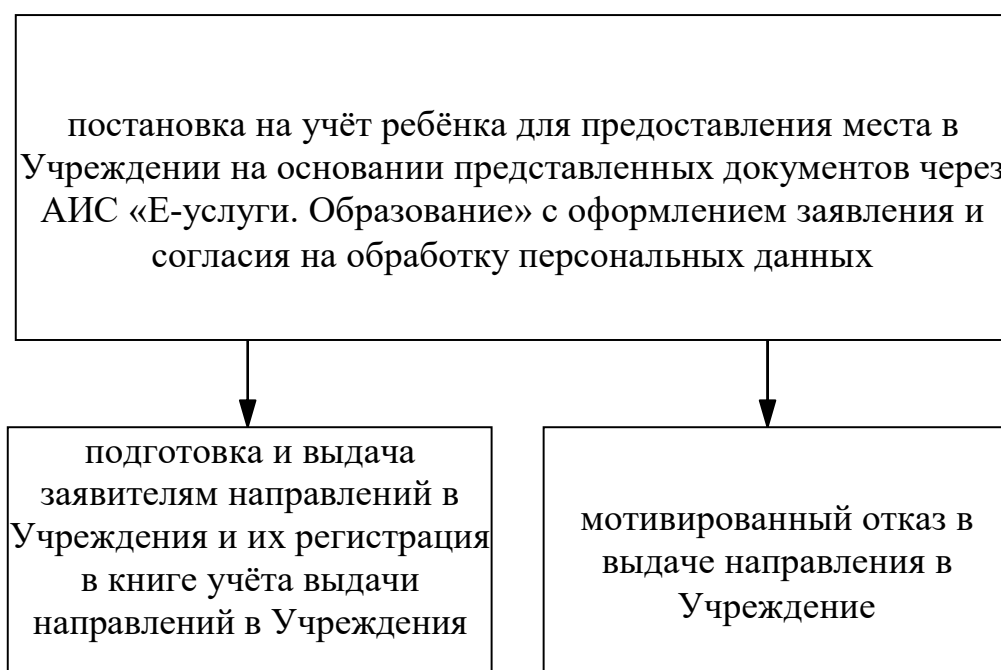
4. Зарегистрированное заявление Вы можете распечатать. Для этого нажмите **«Версия для печати»**, которая находится в самом низу экрана, под данными заявления.

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» или в ОГКУ «Правительство для граждан».

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест в муниципальных
организациях, осуществляющих
образовательную деятельность по
образовательным программам
дошкольного образования»

БЛОК - СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мест в муниципальных организациях, осуществляющих
образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного
образования»



ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

Порядок действий пользователя при процедуре прикрепления сканированных копий документов к заявлению на зачисление и постановку в очередь на получение места в дошкольное образовательное учреждение через АИС «Е-услуги. Образование».

Для подачи заявления родителями (законными представителями ребёнка) в Главном меню Веб-сайта www.detsad.cit73.ru необходимо нажать на раздел «Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение».

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 пройти необходимые шаги регистрации.

Обязательные поля для заполнения отмечены красной звездочкой *.

Для перехода на следующий шаг регистрации необходимо заполнить обязательные поля и нажать кнопку «Далее>>». Для возврата на предыдущий шаг нажимается кнопка «<<Назад».

На шаге «Прикрепление электронных образов» заявитель (родитель/законный представитель ребёнка) может прикрепить к регистрируемому заявлению копии требуемых для предъявления документов для подтверждения подлинности указанных ранее данных. (Разрешённый формат изображений: JPG, JPEG, JPE, JFIF, GIF. Максимальный размер файла: 5 МБ).

Если необходимо, то нажатием кнопки «+» добавляется строка для прикрепления файла. Данная строка удаляется нажатием кнопки «корзина».

В следующем шаге регистрации заявления вводится код на изображении и необходимо нажать кнопку «Регистрация!».

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

Зарегистрированное заявление заявитель имеет возможность распечатать. Для этого нажимается кнопка «Версия для печати», которая находится в самом низу экрана, под данными заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

Уведомление-памятка о регистрации ребёнка для предоставления места в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

Ваш ребёнок

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

поставлен на учёт для предоставления места в:

(краткое наименование Учреждений)

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

Дата регистрации заявления: «_____» _____ 201__ г.

Вид заявления:

-первичное

-перевод

-уточнение сведений (нужное подчеркнуть)

Примечание:

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

Номер обращения на сайте Ваше ребёнка #73000-___/_____

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

Позиция в очереди рассчитывается автоматически, ежесуточно в ночное время.

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

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

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

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

Специалист МУ «Управления образования»: ____ / _____

(ФИО)

(Подпись)