



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

17.09.2024

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1120

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «город Ульяновск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «город Ульяновск».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление мэрии города Ульяновска от 19.07.2010 № 3622 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

2) постановление мэрии города Ульяновска от 13.09.2011 № 4091 «О внесении изменения в постановление мэрии города Ульяновска от 19.07.2010 № 3622»;

3) постановление администрации города Ульяновска от 31.10.2012 № 4663 «О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 19.07.2010 № 3622»;

4) постановление администрации города Ульяновска от 22.03.2013 № 1186 «О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 19.07.2010 № 3622»;

0053783



5) постановление администрации города Ульяновска от 31.10.2013 № 4730 «О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 19.07.2010 № 3622»;

6) постановление администрации города Ульяновска от 30.05.2014 № 2615 «О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 19.07.2010 № 3622»;

7) постановление администрации города Ульяновска от 30.09.2015 № 5044 «О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 19.07.2010 № 3622»;

8) постановление администрации города Ульяновска от 01.07.2016 № 1891 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации города Ульяновска»;

9) постановление администрации города Ульяновска от 13.12.2016 № 3308 «О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 19.07.2010 № 3622»;

10) постановление администрации города Ульяновска от 15.10.2018 № 2103 «О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 19.07.2010 № 3622»;

11) постановление администрации города Ульяновска от 04.03.2020 № 315 «О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 19.07.2010 № 3622»;

12) постановление администрации города Ульяновска от 17.09.2020 № 1482 «О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 19.07.2010 № 3622».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня»:

Глава города



А.Е.Болдакин

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
города Ульяновска
от 17.09.2024 № 1120

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка
на учёт и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на территории муниципального образования
«город Ульяновск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется заявителям муниципальной услуги - родителям (законным представителям) ребёнка, не достигшего возраста восьми лет, имеющего право на получение дошкольного образования, зарегистрированного или фактически проживающего на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее - заявитель).

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

1.2.1. Категории заявителей:

1) заявители, которые зарегистрированы или фактически проживают на территории муниципального образования «город Ульяновск», имеющие право



на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение муниципальной услуги;

2) заявители, которые зарегистрированы или фактически проживают на территории муниципального образования «город Ульяновск», имеющие право на получение муниципальной услуги на общих основаниях.

1.2.2. Право на внеочередное получение муниципальной услуги имеют следующие категории детей заявителя:

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

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

б) инвалиды из числа:

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

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

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

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

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

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

а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооружённых Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел



Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики и командированных в такие воинские части и органы;

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

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

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

д) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия – Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

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

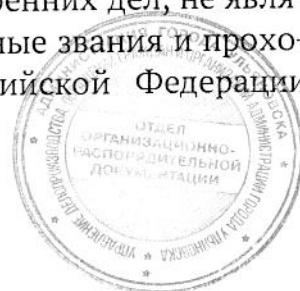
7) погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Республики Южная Осетия и Республики Абхазия;

8) участников специальной военной операции.

1.2.3. Право на первоочередное получение муниципальной услуги имеют следующие категории детей заявителя:

- 1) из многодетных семей;
- 2) находящихся под опекой;

3) сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, лиц, имеющих специальные звания и проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации (далее – сотрудник), в том числе:



а) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;

б) сотрудника, умершего вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы;

в) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы;

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

д) находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем подпункте;

4) военнослужащих;

5) детей-инвалидов, детей, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

б) сотрудников, имеющих специальное звание и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах принудительного исполнения Российской Федерации и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники):

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

б) сотрудников, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах принудительного исполнения Российской Федерации и таможенных органах Российской Федерации (далее – учреждения и органы);

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

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

д) находящихся (находившихся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в настоящем подпункте.



1.2.4. Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования (далее – образовательная организация), в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные), усыновлённые (удочерённые) дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Отказ в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») не предусмотрен.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается государственной информационной системой Ульяновской области «Е-услуги. Образование» (далее – Система) на портале «Электронные услуги в сфере образования» (<https://detsad.cit73.ru/>), интегрированной с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в случае первичной постановки ребёнка на учёт для предоставления места в образовательной организации, а также при необходимости внесения изменений в зарегистрированное заявление.



2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Приём заявления, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «город Ульяновск».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации города Ульяновска (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется ОГКУ «Правительство для граждан» в соответствии с соглашением, заключённым между уполномоченным органом и ОГКУ «Правительство для граждан» в части приёма заявления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В части предоставления муниципальной услуги по приёму заявления и постановке ребёнка на учёт:

1) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги:

а) создание реестровой записи в автоматизированной системе учёта в электронном реестре Системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и уведомление заявителя о постановке ребёнка на учёт (промежуточный результат);

б) уведомление об отказе в постановке ребёнка на учёт;

2) наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги в части приёма заявления и постановки ребёнка на учёт, является уведомление о постановке ребёнка на учёт (об отказе в постановке ребёнка на учёт) (форма уведомления о постановке ребёнка на учёт (отказа в постановке ребёнка на учёт) размещена в Системе);

3) наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в части приёма заявления и постановки ребёнка на учёт, является Система.



Результат (независимо от принятого решения) направляется заявителю:
 в личный кабинет Системы или Единого портала;
 в форме текстового сообщения на указанный им номер мобильного телефона или на электронную почту заявителя, указанные им в зарегистрированном заявлении;

посредством запроса заявителем статуса заявления во вкладке сервиса «Поиск заявления» Единого портала;

4) способ получения результата предоставления муниципальной услуги. результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет Системы или Единого портала в форме уведомления о присвоении соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, является Система.

Заявитель посредством запроса через сервис «Поиск заявления» Системы может узнать о статусе заявления.

2.3.2. В части предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в ранее поданное заявление о постановке ребёнка на учёт (в том числе для перевода ребёнка в другую образовательную организацию, отказа от муниципальной услуги) (промежуточный результат):

1) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги:

а) исправленные реестровая запись в автоматизированной системе учёта в электронном реестре Системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и уведомление заявителя о постановке ребёнка на учёт;

б) уведомление об отказе в постановке ребёнка на учёт;

2) наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

документом, содержащим решение о внесении изменений в ранее поданное заявление, является уведомление (форма уведомления размещена в Системе);

3) наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

заявителю направляется уведомление о внесённых изменениях следующими способами:

через личный кабинет в Системе или на Едином портале;

посредством уведомлений (сообщений) на указанный им номер мобильного телефона или на электронную почту заявителя, указанные им в зарегистрированном заявлении,

посредством запроса заявителем статуса заявления во вкладке сервиса «Поиск заявления» Единого портала;



4) способ получения результата предоставления муниципальной услуги: результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет Системы или Единого портала в форме уведомления о присвоении соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем предоставления муниципальной услуги по выдаче (отказе в выдаче) направления для приёма (зачисления) ребёнка в образовательную организацию (основной результат):

1) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги:

а) выдача направления для приёма (зачисления) ребёнка в образовательную организацию (далее – направление);

б) уведомление об отказе в выдаче направления;

2) наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги в части предоставления ребёнку места в образовательной организации, является направление (форма направления размещена в Системе).

Направление в виде бумажного документа выдаётся непосредственно заявителю в уполномоченном органе;

3) наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, является Система;

4) способ получения результата предоставления муниципальной услуги: результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет Системы или Единого портала в форме уведомления о присвоении соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, является Система.

2.3.3. В части предоставления муниципальной услуги по исправлению опечаток и (или) ошибок в документах, выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги:

1) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги:

исправленные направление или уведомление об отказе в выдаче направления.



Исправленный результат предоставления муниципальной услуги (направление) в виде бумажного документа выдаётся непосредственно заявителю в уполномоченном органе;

2) наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

реквизитами уведомления о результатах рассмотрения заявления в период предоставления муниципальной услуги являются: регистрационный номер заявления, дата регистрации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, год рождения ребёнка, статус заявления;

3) наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

заявителю направляется уведомление о внесённых изменениях следующими способами:

через личный кабинет в Системе или на Едином портале;

посредством уведомлений (сообщений) на указанный им номер мобильного телефона или на электронную почту заявителя, указанные им в зарегистрированном заявлении;

посредством запроса заявителем статуса заявления во вкладке сервиса «Поиск заявления» Единого портала;

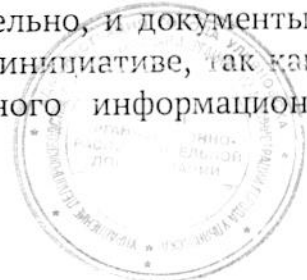
4) способ получения результата предоставления муниципальной услуги: результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет Системы или Единого портала в форме уведомления о присвоении соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, является Система.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

1) в случае предоставления муниципальной услуги по приёму заявления и постановке ребёнка на учёт - в день обращения заявителя за муниципальной услугой - в случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган с предоставлением в полном объёме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и 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 информацион-



ного взаимодействия, указаны в описании вариантов предоставления муниципальной услуги, содержащихся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, приведены в описании вариантов предоставления муниципальной услуги, содержащихся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия – 6 (шесть) рабочих дней, исчисляемых с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

В случае обращения через ОГКУ «Правительство для граждан», Единый портал, а также посредством почтового отправления – 10 (десять) рабочих дней;

2) в случае предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в ранее поданное заявление о постановке ребёнка на учёт (в том числе для перевода ребёнка в другую образовательную организацию, отказа от муниципальной услуги):

при внесении изменений в заявление – в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) в части предоставления муниципальной услуги по выдаче (отказе в выдаче) направления для приёма (зачисления) в образовательную организацию:

при комплектовании образовательных организаций на новый учебный год – с 1 марта по 31 августа текущего календарного года, затем дополнительно при выявлении свободных мест и (или) регистрации новых очередников один раз в месяц до 1 сентября текущего календарного года (начала нового учебного года);

при доукомплектовании образовательных организаций в течение учебного года – не позднее 30 календарных дней от желаемой даты приёма ребёнка, указанной в заявлении, при наличии свободного места в образовательной организации.

Если в процессе комплектования места в образовательные организации предоставляются не всем детям, состоящим на учёте для предоставления места с желаемой датой зачисления ребёнка до 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников» (статус заявления «Ожидание направления»).

Они обеспечиваются свободными (освобождающимися, вновь созданными) местами в образовательных организациях в течение учебного года или, при отсутствии свободных мест, при комплектовании на следующий учебный год.

Приём в образовательные организации осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест;

4) в части предоставления муниципальной услуги по исправлению опечаток и (или) ошибок в документах, выданных (направленных) в результате



предоставления муниципальной услуги - в день обращения заявителя в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем одним из следующих способов:

- непосредственно в уполномоченный орган;
- через ОГКУ «Правительство для граждан»;
- через личный кабинет в Системе или на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которую заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в описании вариантов предоставления муниципальной услуги, содержащихся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в описании вариантов предоставления муниципальной услуги, содержащихся в разделе 3 настоящего Административного регламента.



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

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведён в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги, содержащихся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления 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 не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

При подаче запроса через ОГКУ «Правительство для граждан», Единый портал срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня его получения уполномоченным органом.



2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации города Ульяновска, уполномоченного органа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации города Ульяновска, уполномоченного органа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.14.1. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

подготовка и выдача заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для заявителя, имеющего ребёнка с ограниченными возможностями здоровья) или заключения фтизиатра (для заявителя, имеющего ребёнка с туберкулёзной интоксикацией);

подготовка и выдача документов, подтверждающих право на первоочередное (внеочередное) получение места в образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.



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

2.14.2. Информационной системой, используемой для предоставления муниципальной услуги, является Система.

2.14.3. Заявление подаётся в электронной форме путём заполнения его интерактивной формы с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявлений и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством личного кабинета в Системе, информирование и консультирование заявителей также осуществляется уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальных услуг

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги:

1) приём заявления и постановка ребёнка на учёт для предоставления места в образовательной организации;

2) приём заявления о внесении изменений в ранее поданное заявление о постановке ребёнка на учёт (в том числе для перевода ребёнка в другую образовательную организацию, отказа от муниципальной услуги);

3) выдача (отказ в выдаче) направления для приёма (зачисления) ребёнка в образовательную организацию (основной результат);

4) исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги.

Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения 5 к настоящему Административному регламенту.



Профилирование осуществляется сотрудником уполномоченного органа или работником ОГКУ «Правительство для граждан».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание вариантов, приведённые в настоящем разделе, размещаются уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант 1

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает срок, указанный в подпункте 1 пункта 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления варианта предоставления муниципальной услуги являются:

1) создание реестровой записи в автоматизированной системе учёта в электронном реестре Системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и уведомление заявителя о постановке ребёнка на учёт (промежуточный результат);

2) уведомление об отказе в постановке ребёнка на учёт.

Документом, содержащим решение о предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги является уведомление о постановке ребёнка на учёт (об отказе в постановке ребёнка на учёт) (форма уведомления о постановке ребёнка на учёт (отказа в постановке ребёнка на учёт) размещена в Системе).

Реквизитами уведомления о постановке ребёнка на учёт (об отказе в постановке ребёнка на учёт) являются: регистрационный номер заявления, дата регистрации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год рождения ребёнка, статус заявления.

Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) приём заявления о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в образовательной организации;

2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о постановке ребёнка на учёт и направление уведомления о постановке ребёнка на учёт.

3.3.1. Приём заявления о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в образовательной организации.



Основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы заявления с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещённой в Системе.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление;

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для заявителя, имеющего ребёнка с ограниченными возможностями здоровья);

г) заключение фтизиатра (для заявителя, имеющего ребёнка с туберкулёзной интоксикацией);

д) документ, подтверждающий право на первоочередное (внеочередное) получение места в образовательной организации):

копия постановления об установлении опеки или попечительства (для заявителей опекунов);

справка с места службы (для сотрудников полиции, прокуроров, Следственного комитета Российской Федерации, судей Российской Федерации, военнослужащих);

копия медицинского заключения об инвалидности (для семей, имеющих детей-инвалидов, одного из родителей-инвалида);

копия удостоверения (для родителей (законных представителей), подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС);

справка из военного комиссариата (для семей, в которых один из родителей (законных представителей) погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента);

копия удостоверения многодетной семьи (для многодетных семей);

справка с места службы (для сотрудников, указанных в подпункте 6 подпункта 1.2.3 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента);

справка с места службы об участии в специальной военной операции (для семей, где один из родителей (законных представителей) является участником специальной военной операции);

е) доверенность, оформленная в порядке, установленном статьёй 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (в случае, если от имени заявителя обращается его представитель);



ж) свидетельство о рождении ребёнка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) свидетельство о рождении ребёнка, выданном на территории Российской Федерации;

б) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «город Ульяновск».

Регистрация заявления осуществляется:

непосредственно заявителем в Системе через авторизацию в личном кабинете с использованием личного логина и пароля;

при личном обращении в уполномоченный орган либо ОГКУ «Правительство для граждан» (независимо от места жительства или места пребывания).

Подача заявления может быть осуществлена представителем заявителя.

При обращении заявителя в уполномоченный орган регистрацию в Системе заявления осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, а при обращении в ОГКУ «Правительство для граждан» - сотрудник ОГКУ «Правительство для граждан» (далее - должностное лицо).

При обращении заявителя в уполномоченный орган или в ОГКУ «Правительство для граждан» способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с должностным лицом является документ, удостоверяющий личность.

Отказ в приёме и регистрации заявления не предусмотрен.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре составляет 15 (пятнадцать) минут с момента получения документов.

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов о сведениях, содержащихся в:

а) свидетельстве о рождении ребёнка, выданном на территории Российской Федерации.

Поставщиком сведений является Агентство ЗАГС Ульяновской области.



Запрос направляется в течение 1 (одного) дня с момента получения должностным лицом заявления.

Агентство ЗАГС Ульяновской области представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия;

б) свидетельстве о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «город Ульяновск».

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ).

Запрос направляется в течение 1 (одного) дня с момента получения должностным лицом заявления.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Принятие решения о постановке ребёнка на учёт и направление уведомления о постановке ребёнка на учёт.

В личном кабинете заявителя в Системе размещается информация о том, что сведения, указанные в заявлении, будут проверяться на наличие (отсутствии) оснований для отказа в постановке ребёнка на учёт.

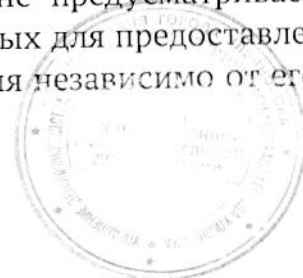
После проверки сведений, представленных заявителем при обращении в уполномоченный орган, должностное лицо уполномоченного органа в присутствии заявителя присваивает заявлению в Системе статус «Очередник», что означает постановку ребёнка на учёт.

Сведения, представленные заявителем при обращении в ОГКУ «Правительство для граждан» или посредством Единого портала, должностное лицо уполномоченного органа проверяет в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подачи заявления, после чего присваивает заявлению в Системе статус «Очередник», что означает постановку ребёнка на учёт (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Интерактивная форма уведомления о приёме заявления и постановки ребёнка на учёт (отказ в приёме заявления и постановки ребёнка на учёт) размещена в Системе.

Уведомление о постановке ребёнка на учёт (об отказе в постановке ребёнка на учёт) направляется заявителю в личный кабинет в Системе либо на указанный заявителем адрес электронной почты в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия данного решения.

Вариант предоставления муниципальной услуги не предусматривает возможность приёма заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.



Приём заявления и постановка ребёнка на учёт для получения направления в группы компенсирующей либо оздоровительной направленности осуществляется по категориям ограничений возможностей здоровья ребёнка. Постановка ребёнка на учёт в данные группы осуществляется с согласия заявителя на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии или заключения фтизиатра.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация в Системе заявления и создание реестровой записи в автоматизированной системе учёта единого электронного реестра заявлений Системы.

Единый электронный реестр заявлений формируется с учётом рассмотрения поступившего заявления, даты регистрации, возраста ребёнка, наличия льготы на первоочередное (внеочередное) получение места в образовательной организации.

Срок принятия решения уполномоченным органом о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не превышает 10 (десяти) рабочих дней, исчисляемый со дня получения заявления уполномоченным органом.

Отказ в приёме и регистрации заявления не предусмотрен.

3.4. Вариант 2

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - в течение 1 (одного) рабочего дня.

В результате предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется:

1) исправленные реестровая запись в автоматизированной системе учёта в электронном реестре Системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и уведомление заявителя о постановке ребёнка на учёт;

2) уведомление об отказе в постановке ребёнка на учёт.

Перечень административных процедур:

а) приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги административные процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрены.

3.4.1. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо лично представить в уполномоченный орган заявление о внесении изменений в ранее



зарегистрированное заявление, а также документы, необходимые для предоставления варианта предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

Заявитель в срок до 15 (пятнадцатого) января года комплектования может внести следующие изменения в заявление с сохранением даты его регистрации:

а) изменить ранее выбранный год поступления ребёнка в образовательную организацию;

б) изменить выбранные ранее образовательные организации;

в) сменить посещаемую ребёнком образовательную организацию на другую, расположенную на территории муниципального образования «город Ульяновск»;

г) изменить сведения о льготе;

д) изменить данные о ребёнке (смена фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса места жительства (пребывания)).

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и доверенность.

2) документы, на основании которых вносятся изменения (протокол психолого-медико-педагогической комиссии или заключение фтизиатра при изменении направленности группы, документ о возникновении права внеочередного, первоочередного, преимущественного приёма в образовательную организацию и другие документы, подтверждающие основания для внесения изменений).

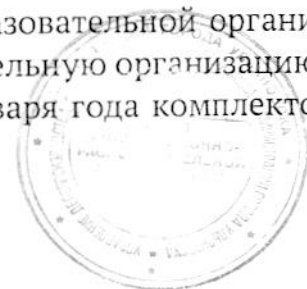
Требования, предъявляемые к документам при подаче в уполномоченный орган - оригинал.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

Вариант предоставления муниципальной услуги не предусматривает возможность приёма заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Изменения, касаемые смены предпочитаемой образовательной организации и желаемой даты поступления ребёнка в образовательную организацию, внесённые в зарегистрированное заявление после 15 января года комплектования, в текущем году комплектования не учитываются.



Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в принятии заявления о внесении изменений в ранее зарегистрированное заявление является непредоставление документов, указанных в настоящем подпункте.

3.4.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении варианта муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при соответствии сведений, указанных в заявлении, сведениям, указанным в представленных документах.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при несоответствии сведений, указанных в заявлении, сведениям, указанным в предоставленных документах.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Способом фиксации результата административной процедуры является установка соответствующего статуса о внесении изменений в заявление о постановке ребёнка на учёт.

3.5. Вариант 3

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает срок, указанный в подпункте 3 пункта 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

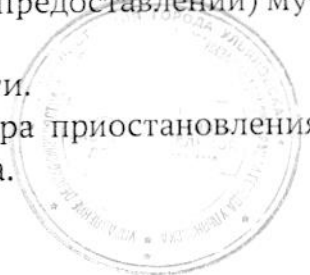
В результате предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется:

- 1) направление;
- 2) уведомление об отказе в выдаче направления.

Перечень административных процедур:

- а) приём документов, указанных в подпункте 3.5.1 настоящего пункта;
- б) принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- в) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.



Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.1 Приём документов уполномоченным органом, необходимых для выдачи направления.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче (отказе в выдаче) направления для приёма (зачисления) ребёнка в образовательную организацию.

Для получения направления заявителю необходимо обратиться лично в уполномоченный орган с предъявлением документов.

Способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка;

б) свидетельство о рождении ребёнка или иной документ, подтверждающий факт рождения ребёнка;

в) документ, подтверждающий право на первоочередное (внеочередное) получение места в образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

д) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документам при подаче в уполномоченный орган - оригинал.

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

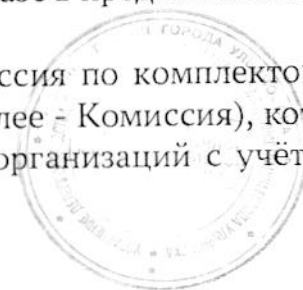
Направление в виде бумажного документа выдаётся непосредственно заявителю в уполномоченном органе.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Уполномоченный орган вправе отказать заявителю в случае непредоставления документов, указанных в настоящем пункте.

3.5.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В уполномоченном органе функционирует Комиссия по комплектованию воспитанниками образовательных организаций (далее - Комиссия), которая осуществляет комплектование образовательных организаций с учётом



прав заявителя на первоочередной (внеочередной) приём ребёнка в образовательную организацию и наличия мест в соответствующих возрастных группах.

Образовательные организации комплектуются в следующем порядке:

дети, имеющие право на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение муниципальной услуги;

дети, имеющие право на получение муниципальной услуги на общих основаниях.

При наличии заявлений от одной категории заявителей, такие заявления рассматриваются в порядке очерёдности в зависимости от даты их подачи заявителями.

Перед началом комплектования руководители образовательных организаций представляют в уполномоченный орган сведения о количестве свободных мест на очередной учебный год по каждой возрастной категории детей.

Формирование списков детей для комплектования образовательных организаций осуществляется ежегодно в течение всего года комплектования и начинается с издания приказа о плановом комплектовании образовательных организаций.

Места детям в период комплектования или доукомплектования предоставляются в порядке очерёдности регистрации заявлений в Системе с учётом льгот (внеочередного, первоочередного и преимущественного прав) на свободные места в соответствующие возрасту ребёнка группы.

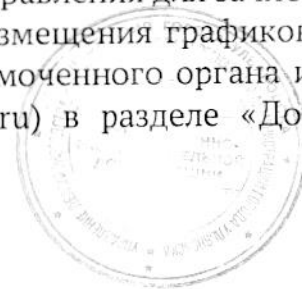
В случае отсутствия документов, подтверждающих право на льготу по предоставлению места ребёнку в образовательную организацию, а также отсутствия заключений психолого-медико-педагогической комиссии или фтизиатра заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

В личном кабинете в Системе заявитель может видеть номер очерёдности ребёнка в своей возрастной категории, если ребёнок поставлен на учёт, но не обеспечен местом. Также, информация об очерёдности доступна заявителю на Едином портале при указании реквизитов свидетельства о рождении ребёнка или идентификационного номера заявления в Системе.

Сформированные списки детей размещаются для ознакомления на информационных стендах уполномоченного органа.

После утверждения Комиссией списка направленных детей для приёма в образовательные организации в Системе формируются направления в образовательную организацию на каждого ребёнка с фиксацией реквизитов направления в электронном виде. Статус заявления изменяется на «Направлен в ДОО».

Заявители, чьи дети указаны в списке, уведомляются должностным лицом уполномоченного органа о дате и времени выдачи направления для зачисления ребёнка в образовательную организацию путём размещения графиков выдачи направлений на информационном стенде уполномоченного органа и интернет-сайте уполномоченного органа (<http://uom.mv.ru>) в разделе «Дошкольное образование».



Для получения направления заявителю необходимо лично предоставить в уполномоченный орган документы, указанные в подпункте 3.5.1 настоящего пункта.

После проверки предоставленных документов должностное лицо уполномоченного органа предлагает заявителю место в образовательной организации.

При отсутствии свободных мест в выбранных (приоритетных) образовательных организациях родителям-очередникам (законным представителям) могут быть предложены свободные места в иных образовательных организациях.

Под доукомплектованием образовательных организаций понимается направление детей в текущем учебном году для приёма в функционирующую образовательную организацию на имеющиеся свободные места и (или) на планируемые места при вводе в эксплуатацию новых образовательных организаций, открытии новых групп в текущем календарном году.

При доукомплектовании учитывается возрастной принцип: места предоставляются в возрастную группу, которая соответствует возрасту ребёнка на текущую дату. Также учитывается потребность детей в группах компенсирующей или оздоровительной направленности, указанная в заявлении.

Процесс доукомплектования осуществляется Комиссией в течение текущего учебного года. При доукомплектовании рассматриваются заявления, зарегистрированные в Системе, в которых указана желаемая дата приёма в образовательную организацию, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней от даты проведения Комиссии при необеспеченности ребёнка местом на дату комплектования (статусы «Заявление рассмотрено» и «Ожидание направления»).

Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги в текущем году комплектования, его заявление остаётся в Системе в статусе «Очередник».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае отсутствия свободных мест в образовательной организации.

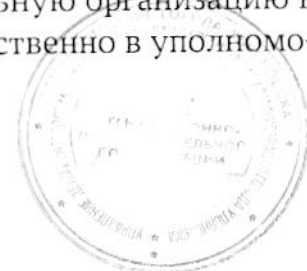
Срок принятия решения уполномоченным органом о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не превышает 1 (одного) рабочего дня.

3.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа выдаёт заявителю направление в образовательную организацию, заверенное своей подписью, срок действия которого составляет 10 (десять) календарных дней с даты его выдачи.

Форма направления размещена в Системе.

Направление для зачисления ребёнка в образовательную организацию в виде бумажного документа выдаётся заявителю непосредственно в уполномоченном органе.



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

Время проверки должностным лицом уполномоченного органа документов, представленных заявителем, и получение заявителем направления -15 (пятнадцать) минут в присутствии заявителя.

Выдача направлений в образовательные организации осуществляется в течение всего календарного года.

Ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, после издания руководителем образовательной организации распорядительного акта о зачислении ребёнка.

Заявитель обеспечивает начало посещения ребёнком образовательной организации не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты издания руководителем образовательной организации приказа о зачислении ребёнка.

Уполномоченный орган может произвести взаимный обмен направлений в образовательные организации в пределах муниципального образования «город Ульяновск» детям одной возрастной группы при наличии двух направлений.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Результат административного действия фиксируется в Системе.

3.6. Вариант 4

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет один рабочий день.

В результате предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется исправленное направление или уведомление об отказе в выдаче направления.

Перечень административных процедур:

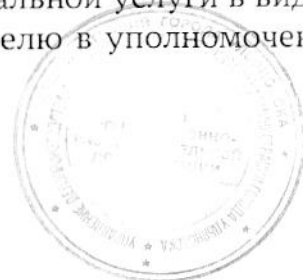
а) приём заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исправленный результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа выдаётся непосредственно заявителю в уполномоченном органе.



Настоящим вариантом административные процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрены.

3.6.1. Приём заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо обратиться в уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;
- в) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки - направление или уведомление об отказе в выдаче направления.

Требования, предъявляемые к документам при подаче в уполномоченном органе - оригинал;

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Основанием для отказа в принятии заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги, является не предоставление заявителем указанных в настоящем подпункте документов.

Способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

Срок регистрации запроса составляет в уполномоченном органе не более 15 (пятнадцати) минут с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при наличии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.



Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

3.6.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдаётся заявителю на руки в день его обращения в уполномоченный орган.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

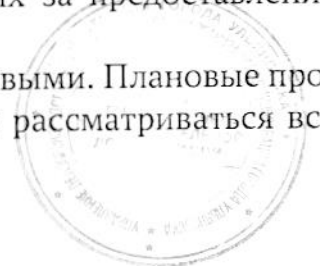
4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования администрации города Ульяновска.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования администрации города Ульяновска в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все



вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения уполномоченного органа.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

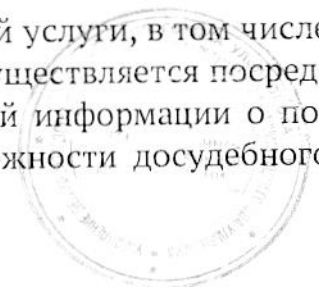
4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия должностным лицом мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного



рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение, принятое (осуществлённое) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, его должностным лицом.

5.2. Предмет жалобы

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

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

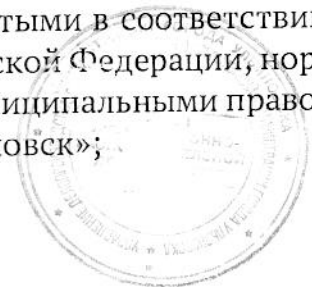
2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителями решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Ульяновск» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Ульяновск»;



Досудебное (внесудебное) обжалование заявителями решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется;

б) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказа уполномоченного органа в исправлении допущенных ошибок либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Ульяновск».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

г) выявления документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника ОГКУ «Правительство для граждан» при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.



Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются начальником уполномоченного органа.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника уполномоченного органа рассматриваются Главой города Ульяновска.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействиё) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

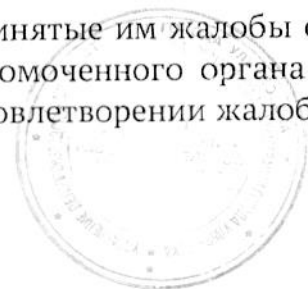
Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются Правительством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» может быть направлена посредством почтовой связи, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба подаётся в уполномоченный орган, в ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт принятые им жалобы от заявителя на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа в уполномоченный орган для принятия им решения об удовлетворении жалобы



либо об отказе в её удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, а также должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также должностного лица уполномоченного органа;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в письменной форме, в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.



5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

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

Заявитель вправе запросить у уполномоченного органа информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

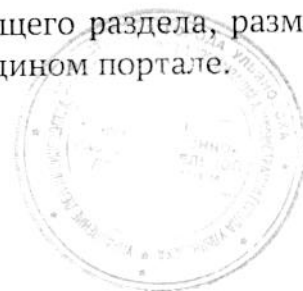
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

- путём использования услуг почтовой связи;
- путём размещения на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;
- при личном обращении в уполномоченный орган;
- посредством телефонной связи.



Информация, указанная в пунктах 5.1-5.10 настоящего раздела, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.



Приложение 1
к Административному регламенту

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории муниципального образования «город Ульяновск» в части приёма заявления и постановки ребёнка на учёт

(оформляется на официальном бланке Управления образования)

от _____ № _____

Гр. _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

рассмотрев заявление от _____ № _____ сообщаем, что Вам предоставлена муниципальная услуга «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «город Ульяновск» в части приёма заявления и постановки ребёнка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

на учёт в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «город Ульяновск».

(уполномоченное должностное лицо)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.



Приложение 2
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «город Ульяновск» в части приёма заявления и постановки ребёнка на учёт
(оформляется на официальном бланке Управления образования)

Кому:

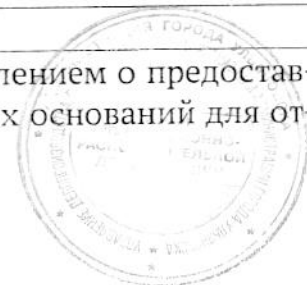
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Комиссией по комплектованию воспитанниками образовательных организаций (далее – Комиссия) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «город Ульяновск» в части приёма заявления и постановки ребёнка на учёт.

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее – Административный регламент)	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Комиссию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.



Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в порядке, установленном в разделе 5 Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____ (уполномоченное должностное лицо)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.



Приложение 3
к Административному регламенту

Уведомление заявителю
о направлении ребёнка в дошкольную образовательную организацию

Уважаемая(ый) _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от
« _____ » _____ 202__ г., Вашему ребёнку _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка), дата рождения)

предоставлено место в _____
(наименование дошкольной образовательной организации (далее - ДОО))

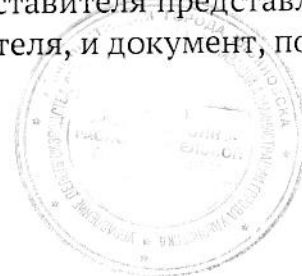
с _____
(число, месяц, год зачисления)

Направление в ДОО действительно в течение 10 (десяти) календарных дней с даты направления уведомления на Ваш адрес электронной почты.

Для подачи заявления о зачислении в ДОО необходимо иметь следующие оригиналы документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребёнка или иной документ, подтверждающий факт рождения ребёнка;
- документ, подтверждающий право на первоочередное (внеочередное) получение места в ДОО в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии);
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации;
- в случае обращения за муниципальной услугой представителем представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

« _____ » _____ 20__ г.
(дата заполнения)



Приложение 4
к Административному регламенту

Уведомление заявителю
о предложении свободного места в дошкольную образовательную
организацию

_____ (наименование уполномоченного органа)

Уважаемая(ый) _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

В связи с отсутствием места в выбранных Вами дошкольных образова-
тельных организациях (далее – ДОО) Вашему ребёнку _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка), дата рождения)

предлагается место(а) в следующей(их) ДОО:

1) _____

(наименование ДОО, адрес ДОО)

2) _____

(наименование ДОО, адрес ДОО)

3) _____

(наименование ДОО, адрес ДОО)

Предлагаем Вам в течение 10 (десяти) рабочих дней дать согласие о направлении ребёнка в предложенную ДОО. Для внесения изменений в список приоритетных ДОО в указанный срок Вам необходимо обратиться с заявлением в Управление образования администрации города Ульяновска.

При Вашем отказе или при отсутствии отказа от предложенной (предложенных) ДОО желаемая дата поступления ребенка в ДОО будет изменена на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учёт.

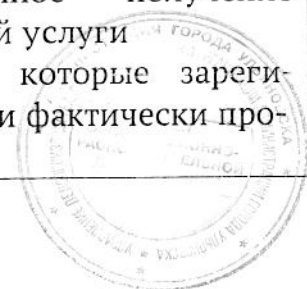
« _____ » _____ 20__ г.
(дата заполнения)



Приложение 5
к Административному регламенту

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	2	3
Предоставление муниципальной услуги по приёму заявления и постановке ребёнка на учёт		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявители, которые зарегистрированы или фактически проживают на территории муниципального образования «город Ульяновск», имеющие право на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение муниципальной услуги 2. Заявители, которые зарегистрированы или фактически проживают на территории муниципального образования «город Ульяновск», имеющие право на получение муниципальной услуги на общих основаниях 3. Представитель заявителя
Предоставление муниципальной услуги по внесению изменений в ранее поданное заявление о постановке ребёнка на учёт (в том числе для перевода ребёнка в другую образовательную организацию, отказа от муниципальной услуги)		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявители, которые зарегистрированы или фактически проживают на территории муниципального образования «город Ульяновск», имеющие право на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение муниципальной услуги 2. Заявители, которые зарегистрированы или фактически про-



1	2	3
		<p>живают на территории муниципального образования «город Ульяновск», имеющие право на получение муниципальной услуги на общих основаниях</p> <p>3. Представитель заявителя</p>
<p>Предоставление муниципальной услуги по выдаче (отказе в выдаче) направления для приёма (зачисления) ребёнка в образовательную организацию</p>		
1.	<p>Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги</p>	<p>1. Заявители, которые зарегистрированы или фактически проживают на территории муниципального образования «город Ульяновск», имеющие право на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение муниципальной услуги</p> <p>2. Заявители, которые зарегистрированы или фактически проживают на территории муниципального образования «город Ульяновск», имеющие право на получение муниципальной услуги на общих основаниях</p> <p>3. Представитель заявителя</p>
<p>Предоставление муниципальной услуги по исправлению опечаток и (или) ошибок в документах, выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги</p>		
1.	<p>Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги</p>	<p>1. Заявитель, ранее получивший направление для зачисления ребёнка в образовательную организацию</p> <p>2. Представитель заявителя</p>
2.	<p>В каком результате предоставления муниципальной услуги содержится опечатка и (или) ошибка</p>	<p>Направление для зачисления ребёнка в образовательную организацию</p>

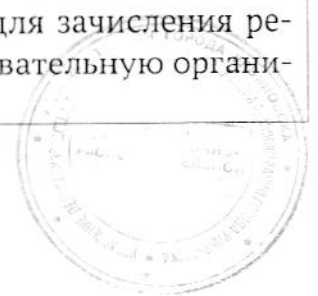


Таблица 2. Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителя
1	2
Предоставление муниципальной услуги по приёму заявления и постановке ребёнка на учёт	
1.	Заявитель или представитель заявителя, который зарегистрирован или фактически проживает на территории муниципального образования «город Ульяновск», имеющий право на получение муниципальной услуги на общих основаниях или имеющий право на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги по внесению изменений в ранее поданное заявление о постановке ребёнка на учёт (в том числе для перевода ребёнка в другую образовательную организацию, отказа от муниципальной услуги)	
1.	Заявитель или представитель заявителя, который зарегистрирован или фактически проживает на территории муниципального образования «город Ульяновск», имеющий право на получение муниципальной услуги на общих основаниях или имеющий право на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги по выдаче (отказе в выдаче) направления для приёма (зачисления) ребёнка в образовательную организацию	
1.	Заявитель или представитель заявителя, который зарегистрирован или фактически проживает на территории муниципального образования «город Ульяновск», имеющий право на получение муниципальной услуги на общих основаниях или имеющий право на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги по исправлению опечаток и (или) ошибок в документах, выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги	
1.	Заявитель или представитель заявителя, ранее получивший направление для зачисления ребёнка в образовательную организацию

