



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2014<sub>2</sub>

№ 543

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории муниципального района «Ульяновский район» Калужской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района «Ульяновский район», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ульяновский район» муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ульяновский район» от 01 июля 2011 года № 310а, администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ульяновский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории муниципального района «Ульяновский район» Калужской области (прилагается)

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационно-коммуникативной сети Интернет на официальном сайте администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ульяновский район».



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные  
общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица или их представители, уполномоченные в установленном законом порядке, имеющие право на определение детей в возрасте от рождения до 7 лет включительно в детский сад, расположенный на территории муниципального образования МР «Ульяновский район» (далее – заявитель) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

МР «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположен по адресу: с. Ульяново ул. Б-Советкая тел./факс 2-18-02; e-mail: [aulian@adm.kaluga.ru](mailto:aulian@adm.kaluga.ru) ; Официальный Интернет-сайт <http://ulianovo.ru/>.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом образования администрации муниципального района «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу) по адресу: с. Ульяново ул. Партизанская, 31; e-mail: [ulroo@kaluga.ru](mailto:ulroo@kaluga.ru).

График приема посетителей, за исключением выходных, нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

понедельник - пятница	9.00-17.00;
перерыв на обед	13.00-14.00;
выходные дни	суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется

(продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела образования администрации муниципального района «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу);

- с использованием средств телефонной связи;

- на стенде в помещении отдела образования администрации муниципального района «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу);

- федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на Официальном Интернет-сайте отдела образования и территориальных отделах государственного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.5. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела образования администрации муниципального района «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ;

- в письменной форме лично в структурные подразделения отдела образования администрации муниципального района «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ, или почтой в адрес отдела образования администрации муниципального района «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу);

- в письменной форме по адресу электронной почты отдела образования администрации муниципального района «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу);

Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела образования администрации муниципального района «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу), работники МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или организации, в которые поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается заявителю в течение 30 дней со дня регистрации

письменного обращения в отдел образования администрации муниципального района «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ.

Специалисты отдела образования администрации муниципального района «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем отдела образования администрации муниципального района «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ, либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.6. С адресами и графиком работы МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной системе Интернет [kmfc40@mail.ru](mailto:kmfc40@mail.ru).

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между отделом образования администрации муниципального района «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу) и МФЦ.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

1) образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования:

- дошкольными образовательными учреждениями;
- общеобразовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования (на базе отделений (структурных подразделений) дошкольного образования, а также групп детей дошкольного возраста, функционирующих в режиме кратковременного пребывания);

- иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ);

2) Организацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги осуществляет отдел образования администрации муниципального района «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу с указанием наименования конкретного структурного подразделения).

2.2.1. Исполнителями по предоставлению муниципальной услуги являются:

- отдел образования администрации муниципального района «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу) ;

- муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МОУ) в части реализации предоставления муниципальной услуги;

- МФЦ в части:

- приема заявлений о постановке детей на учет поданных лично или в электронном виде на Портале «Электронные услуги в сфере образования» при постановке ребенка на учет для получения места в МОУ и включении в список очередности на получение места в

МОУ;

- включения сведений о ребенке и его родителях (законных представителях) в список очередности на получение места в МОУ в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» на Портале «Электронные услуги в сфере образования» (<http://entry.admoblkaluga.ru/>);

- через автоматизированную информационную систему «Единый центр услуг» (далее - АИС «ЕЦУ»).

2.2.2. Алгоритм действий работника МФЦ, при приеме документов от заявителей через МФЦ:

- работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно подпунктам 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 Административного регламента, удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении (запросе).

- в ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет представленные к заявлению документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемым регламентируемым законодательством реквизитов документа.

2.3 Специалисты отдела образования администрации муниципального района «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу), работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка ребенка на учет для зачисления в МОУ;
- 2) перевод ребенка из одного МОУ в другое МОУ;
- 3) выдача путевки и зачисление ребенка в МОУ.
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в письменной форме с указанием причин).

#### Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Постановка ребенка на учет для зачисления (перевода) в МОУ в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления.

2.5.2. Выдача путевки и зачисление (перевод) в МОУ в течение календарного года со дня приема заявления в сроки, определяемые дополнительно в соответствии с порядком комплектования МОУ.

2.5.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих  
предоставление муниципальной услуги

2.6. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993»);
- 2) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», № 168, 30 июля 30.07.2010);
- 4) Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992);
- 5) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- 6) Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);
- 7) Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», («Российская газета», № 104, 02.06.1998);
- 8) Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 3, 11.01.2013);
- 9) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- 10) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- 11) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 140, 31.07.2002);
- 12) Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);
- 13) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992);
- 14) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);
- 15) Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098);
- 16) Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044);
- 17) Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28,

13.02.2004);

18) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников 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» («Российская газета», № 169, 31.08.1999);

19) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», № 173, 15.08.2008);

20) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29.04.2011);

21) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

22) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

23) Приказ Минобрнауки России от 09 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.12.2015, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 4, 25.01.2016);

24) Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 («Российская газета», № 157, 19.07.2013);

25) Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года №2123-1 («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138);

26) Приказ Минобороны РФ от 26 января 2000 года №44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», № 44, 02.03.2000).

#### Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления



муниципальной услуги.

2.7.1. Для постановки на учет устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

1) заявление о постановке на учет по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (заявление может быть подано через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» на портале «электронные услуги в сфере образования» размещенную на региональном портале <http://entry.admoblkaluga.ru/>);

2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) для постановки на учет ребенка, проживающего на закрепленной территории: оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

4) свидетельство о рождении ребенка для постановки на учет ребенка, не проживающего на закрепленной территории;

5) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства. В этом случае все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

6) удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МОУ, в случае, если ребенок ставится на учет для зачисления в МОУ во внеочередном или первоочередном порядке (**при его наличии заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**).

2.7.2. Для зачисления ребенка в МОУ устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

1) заявление о приеме в образовательное учреждение (форма заявления приведена в приложении № 3 к Административному регламенту, в случае подачи документов в электронном виде заявление заполняется по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале), содержащее следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных

граждан в Российской Федерации»;

3) медицинское заключение для детей, впервые поступающих в образовательную организацию;

4) для зачисления ребенка, проживающего на закрепленной территории:

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

5) свидетельство о рождении ребенка для зачисления ребенка, не проживающего на закрепленной территории;

6) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства. В этом случае все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

7) согласие родителей (законных представителей) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

8) удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МДОО, в случае, если ребенок принимается в МОУ во внеочередном или первоочередном порядке (**при его наличии заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**)

9) СНИЛС ребенка;

10) СНИЛС заявителя;

11) полис ОМС.

2.7.3. Предоставление документов указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуется.

2.7.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в ходе личного приема либо в электронном виде с использованием Регионального портала, Портала государственных и муниципальных услуг <http://entry.admoblkaluga.ru/>.

2.7.5. Документы, подтверждающие льготу, должны быть действительными к моменту зачисления в МОУ;

2.7.6. Для заявителей, претендующих на предоставление места в детском саду в группах комбинированной, компенсирующей направленностей:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных подпунктами 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, запрещается.

2.9. Отдел образования администрации муниципального района «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу) и МФЦ не вправе требовать у заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.10. Все копии предоставляемых документов должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.11. Указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

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

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МОУ;
- достижение ребенком возраста 8 лет по состоянию на 01 сентября учебного года, в котором он ставится на учет.

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

2.15. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении муниципальной услуги и при  
получении муниципальной услуги

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема заявителей у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет не более 15 минут.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявление и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их предоставления в отдел образования администрации муниципального района «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу).

#### Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

##### 2.20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается отдел образования администрации муниципального района «Ульяновский район» (далее – здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуги.

Отдел образования администрации муниципального района «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу) обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху при необходимости муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;
- наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры;
- адаптация официального сайта организации, входящей в систему образования в МР «Ульяновский район», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);
- обеспечение предоставления услуг тьютора организацией, входящей в систему

образования, на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида;

- предоставление бесплатно учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;

- оказание работниками организации, входящей в систему образования в автономном округе, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами;

- условия доступности муниципальной услуги для инвалидов, предусмотренные:

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015, с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 декабря 2013 года № 1342, от 28 мая 2014 года № 598 и от 17 июля 2015 года № 734.

При невозможности полностью приспособить объекты к потребностям инвалидов, организация, входящая в систему образования в автономном округе, принимают (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района «Ульяновский район», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к объектам, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

#### 2.21. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

#### 2.22. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

2.23. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальной услуг

2.24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг в отделе образования администрации МР «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Стандарты качества, включающие количественные и качественные параметры оценки конечного результата:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Официальном Интернет-сайте отдела образования администрации МР «Ульяновский район» и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность муниципальной услуги -	да/нет	да

	близость остановок общественного транспорта		
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
6.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100
7.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	100
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
9.	Наличие бесплатной стоянки для парковки автотранспортных средств	да/нет	да
10.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги		
	- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги	раз/минут	1/15
	- при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут	1/15

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Блок-схемы 1 и 2 последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в отдел образования администрации МР «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ и при подаче заявления в электронном виде через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги. Образование») на портале «Электронные услуги в сфере образования» приводятся в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», включает в себя следующие административные процедуры:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в МОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);
- рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в МОУ, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- предоставление информации о текущей очередности;
- распределение свободных мест в МОУ;
- выдача направлений в МОУ;
- зачисление в МОУ.

3.2. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в МОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования администрации МР «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- посредством Регионального портала, Единого портала.

3.2.2. Прием заявителей, лично обратившихся в МОУ, осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ по телефону или при личном обращении, при этом отдел образования администрации МР «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

3.2.3. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в МОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), и документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.4. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

3.2.5. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, изменить желаемое и (или) приемлемые дошкольные образовательные учреждения, внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ, осуществляющего прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.



3.2.12. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, сотрудник отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (органа, предоставляющего муниципальную услугу), МФЦ осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приеме заявления в реестр, и оформляет (в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту) расписку в приеме заявления.

3.2.13. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Административным регламентом, отсутствие обязательных к заполнению сведений, или их несоответствие представленным документам), а также в иных случаях, установленных пунктом 2.14 настоящего Регламента, сотрудник отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (органа, предоставляющего муниципальную услугу), МФЦ осуществляющий обработку заочных обращений, оформляет (в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Регламенту) отказ в приеме документов.

3.2.14. По окончании обработки заочных обращений поступивших в течение дня, сотрудник отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (органа, предоставляющего муниципальную услугу), МФЦ ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, расписка (отказ) в приеме заявления оформляется на официальном бланке отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (органа, предоставляющего муниципальную услугу), МФЦ за подписью ее руководителя и направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

3.2.15. При уведомлении по телефону сотрудником отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (органа, предоставляющего муниципальную услугу), МФЦ, осуществляющим обработку заочных обращений, сообщается заявителю о принятом решении (в случае отказа в приеме заявления разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им расписки (отказа) в приеме заявления (в случае личного обращения за распиской (отказом) с заявителем согласовывается время такого обращения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.16. По окончании процедур, предусмотренных пунктами 3.2.14, 3.2.15 настоящего Административного регламента, сотрудник отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (органа, предоставляющего муниципальную услугу), МФЦ, осуществляющий обработку заочных обращений, направляет оформленные в течение дня расписки (отказы) в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении получить эти документы почтовым отправлением или сообщением на электронную почту, или электронным сообщением в личном кабинете на Региональном портале, Едином портале). Почтовые отправления доставляются в почтовое отделение в порядке установленном внутренними актами отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (органа, предоставляющего муниципальную услугу), МФЦ.

3.2.17. Данные реестра обо всех принятых в течение дня заявлениях передаются для рассмотрения и принятия решения о постановке на учет для зачисления в МОУ, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.3. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке детей на учет для зачисления в МОУ, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.2.6. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, сотрудник отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту) и выдает заявителю расписку в приеме документов, а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в реестр. Форма и порядок ведения реестра устанавливаются отделом образования администрации МР «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ.

3.2.7. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Административным регламентом, отсутствию сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ, осуществляющий прием документов, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

3.2.8. В случае отказа заявителя исправить выявленные в поданном заявлении ошибки, а также в случаях, установленных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, сотрудник отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 6 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю отказ в приеме документов. Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа на официальном бланке отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (органа, предоставляющего муниципальную услугу), МФЦ за подписью ее руководителя, выдача отказа, оформленного таким образом, происходит во время, установленное сотрудником отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (органа, предоставляющего муниципальную услугу), МФЦ, осуществляющим прием документов.

3.2.9. По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (органа, предоставляющего муниципальную услугу), осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Прием и обработка обращений, поступивших по почте, обращений поступивших по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала (далее - заочные обращения) осуществляется в течение рабочего дня их поступления.

3.2.11. При обработке поступивших заочных обращений сотрудником отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (органа, предоставляющего муниципальную услугу), МФЦ ее осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим Административным регламентом требованиям.

Проверка комплектности документов, подаваемых посредством Регионального портала, Единого портала, может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления, при этом сотрудником отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (органа, предоставляющего муниципальную услугу), МФЦ осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление данных о принятых заявлениях.

3.3.2. Поступившие данные о принятых заявлениях, в отношении каждого из заявлений, проверяются на отсутствие оснований в отказе его удовлетворения, установленным пункте 2.14 настоящего Административного регламента. По результатам проверки готовится проект справки (или отказа) о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (в соответствии с Приложениями № 6 и № 7 к настоящему Регламенту).

3.3.3. Заявления, по которым подготовлен проект справки о постановке ребенка на учет для зачисления в МОУ, группируются по наличию преимущественного права, видам дошкольных образовательных учреждений, в которые заявители изъявили желание устроить детей, и возрастным категориям детей. Каждая из сформированных групп сортируется по дате и времени подачи заявления, в соответствии, с чем каждому заявлению устанавливается номер очередности.

3.3.4. В отношении каждой из сформированных групп оформляется проект протокола постановки детей на учет для зачисления в МОУ, содержащий следующие сведения:

- ФИО детей, подлежащих постановке на учет для зачисления, с указанием присваиваемого номера очередности;
- наличие (отсутствие) преимущественного права;
- вид дошкольного образовательного учреждения;
- возрастная категория.

По решению отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (органа, предоставляющего муниципальную услугу) в проект протокола могут быть включены иные сведения.

3.3.5. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в МОУ, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется коллегиально. Порядок коллегиального рассмотрения заявлений, а также состав коллегии определяется отделом образования администрации МР «Ульяновский район» (органа, предоставляющего муниципальную услугу). По решению отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (органа, предоставляющего муниципальную услугу) в состав коллегии включается представитель этого органа.

Заседание коллегии проводится не реже 1 раза в 10 дней (либо по мере необходимости).

3.3.6. На заседании коллегии утверждаются:

- проекты справок о постановке ребенка на учет для зачисления в МОУ;
- проекты отказов в постановке ребенка на учет для зачисления в МОУ;
- протоколы сформированных групп детей с указанными номерами очередности.

3.3.7. По итогам заседания коллегии заявители, заявления которых были рассмотрены, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, справка (отказ) о постановке ребенка на учет для зачисления в МОУ направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении (в случае отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в МОУ разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им оформленного решения (в случае личного обращения за таким решением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

#### 3.4. Предоставление информации о текущей очередности.

3.4.1. Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности. Такая информация должна содержать:

- ФИО ребенка, стоящего на учете;
- номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в своей возрастной категории и соответствующем виде дошкольных образовательных учреждений);
- дату, на которую предоставлена такая информация.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (органа, предоставляющего муниципальную услугу).

3.4.3. Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в отдел образования администрации МР «Ульяновский район» (органа, предоставляющего муниципальную услугу);
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (органа, предоставляющего муниципальную услугу);
- в сети Интернет на официальном сайте отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования);
- посредством Регионального портала, Единого портала) (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования).

3.4.4. Прием заявителей, лично обратившихся в отдел образования администрации МР «Ульяновский район» (органа, предоставляющего муниципальную услугу) за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с должностным лицом отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (органа, предоставляющего муниципальную услугу) по телефону или при личном обращении, при этом отдел образования администрации МР «Ульяновский район» (органа, предоставляющего муниципальную услугу) не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланке отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (органа, предоставляющего муниципальную услугу).

3.4.5. Письменное обращение о текущей очередности составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;
- ФИО ребенка;
- дата выдачи справки о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- просьба предоставить информацию о текущей очередности;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

По решению отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (органа, предоставляющего муниципальную услугу) в письменное обращение о текущей очередности могут быть включены иные сведения.

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования) или отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (органа, предоставляющего муниципальную услугу) осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

3.4.6. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет на официальном сайте отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования), а также размещенной посредством Регионального портала, Единого портала организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации должна быть организована система идентификации заявителя.

Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

### 3.5. Распределение свободных мест в МОУ.

3.5.1. Распределение мест в МОУ, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется:

- при освобождении таких мест в течение учебного года;
- при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

3.5.2. Информация об освобождении места в МОУ предоставляется таким учреждением в отдел образования администрации МР «Ульяновский район» (органа, предоставляющего муниципальную услугу) в течение 3 дней с момента освобождения.

3.5.3. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год МОУ предоставляют в отдел образования администрации МР «Ульяновский район» (органа, предоставляющего муниципальную услугу) сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 01 января каждого года.

В соответствии с представленными сведениями отдел образования администрации МР «Ульяновский район» (органа, предоставляющего муниципальную услугу) формирует реестр свободных мест в МОУ на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов дошкольных образовательных учреждений и возрастных категорий детей.

Форма реестра и порядок его заполнения устанавливается (наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)

3.5.4. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании МОУ на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете. Решение о распределении мест принимается коллегией отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (органа, предоставляющего муниципальную услугу), указанной в п. 3.3.5 настоящего Административного регламента, индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете.

При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в МОУ.

3.5.5. К заседанию коллегии на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, оформляются проекты протоколов направления детей в МОУ, и проекты направлений в МОУ.

Проект протокола оформляется в отношении каждой из учитываемых групп и содержит следующие сведения:

- ФИО детей, направляемых для зачисления;
- наличие (отсутствие) преимущественного права;
- вид дошкольного образовательного учреждения;
- возрастная категория.

По решению отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (органа, предоставляющего муниципальную услугу) в проекты протоколов могут быть включены иные сведения.

Проекты направлений в МОУ, оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, представленной в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

3.5.6. На заседании коллегии утверждаются:

- проекты направлений в МОУ;
- проекты протоколов направления детей в МОУ.

3.5.7. По итогам заседания коллегии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в МОУ, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, о выдаче направления в МОУ направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им направления (в случае личного обращения за направлением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача направлений в МОУ.

3.6.1. Выдача направлений в МОУ проводится:

- при личном обращении заявителя;
- посредством почтового отправления;
- посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала.

3.6.2. Прием заявителей, лично обратившихся в отдел образования администрации МР «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу) за получением направления в МОУ, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с отделом образования администрации МР «Ульяновский район» (органом, предоставляющим муниципальную услугу) по телефону или при личном обращении, при этом отдел образования администрации МР «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу) не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Выдача направлений в МОУ при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.6.3. Отправка направлений в МОУ почтовым сообщением осуществляется в течение 3 дней с момента уведомления.

3.6.4. Отправка направления в МОУ в форме электронного документа по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала осуществляется в течение 1 дня с момента уведомления.

3.6.5. После вручения направлений в МОУ лично обратившимся заявителям или отправке таких направлений почтовыми сообщениями, или предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала, в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета.

### 3.7. Зачисление в МОУ.

3.7.1. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и МОУ, в которое было выдано направление.

3.7.2. В течение 15 дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее МОУ для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить направление, выданное отделом образования администрации МР «Ульяновский район» (органом, предоставляющим муниципальную услугу).

В случае, если в течение 15 дней со дня получения направления заявитель не обратился в МОУ для зачисления, выданное направление аннулируется

3.7.3. При подписании договора сотрудник МОУ, в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

3.7.4. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными учреждением.

3.7.5. Для начала посещения МОУ необходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребенка.

## IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

### Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется руководителем МОУ, или его заместителем, курирующим организацию предоставления муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом в соответствии с локальными правовыми актами. Текущий контроль деятельности специалистов МФЦ осуществляет руководитель МФЦ, либо уполномоченное им лицо.

### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.3 Проверки могут быть плановыми на основании планов работы отдела

образования администрации МР «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4 Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ или уполномоченное им должностное лицо.

4.5 Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением  
муниципальной услуги со стороны граждан,  
их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу) с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается соответственно рассматривающим обращение руководителем отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу) или его заместителем, курирующим организацию предоставления муниципальной услуги, руководителем учреждения либо уполномоченным им лицом и/или руководителем или уполномоченными ими лицами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, а также должностных лиц органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего



5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела образования администрации МР «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу), либо его должностных лиц, повлекшие нарушение настоящего Административного регламента в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.6. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.7. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.9. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- а) регионального портала и/или Единого портала.

- б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органом местного

самоуправления, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.11 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.13. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

5.16. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких

исправлений.

5.18. В отделе образования администрации МР «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.12 настоящего раздела.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.20. Отдел образования администрации МР «Ульяновский район» (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.21. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

5.23. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.24. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего

жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.9 настоящего раздела Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.28. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.29. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.30. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.31. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.32. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
оказания муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные  
образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

**Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию/наименование муниципального образования], реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

**Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию/наименование муниципального образования], реализующее основную образовательную программу дошкольного образования**

Отдел образования администрации муниципального района «Ульяновский район» в соответствии с решением, принятым \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, ставит на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию

\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_

(дата рождения ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_.

(адрес проживания ребенка)

Справка выдана \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]

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

(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
оказания муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)»

Уведомление об отказе в постановке на учет и зачисления ребенка в образовательную организацию *[наименование муниципального образования]*, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию */*, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

Отдел образования администрации муниципального района «Ульяновский район» в соответствии с решением, принятым \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, отказывает в постановке

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_,

(дата рождения ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_.

(адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, на следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*

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

(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
оказания муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)»

**Внимание!**

Для подачи заявления в электронной форме Вы должны дать согласие на обработку персональных данных в рамках данного заявления. Введите фамилию, имя и отчество. Ознакомьтесь с текстом соглашения и подтвердите свое согласие.

Удостоверение личности

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	
Выдано *:	
Дата выдачи *:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Родитель
<input type="checkbox"/>	Опекун
<input type="checkbox"/>	Лицо, действующее от имени законного представителя
<input type="checkbox"/>	Лицо, подающее заявление о приеме самого себя

**Ребенок/дети**

Введите фамилию, имя, отчество, дату рождения и данные свидетельства о рождении ребенка.

**Внимание!**

Если в документе, удостоверяющем личность, указано отчество, то соответствующее поле обязательно к заполнению!

**Внимание!**

Чтобы добавить в заявление близнеца, нажмите закладку с символом "+" и введите данные близнеца.

Чтобы удалить ошибочно добавленные данные близнеца, нажмите кнопку с символом "х" на закладке удаляемого близнеца.

Фамилия *:	
Имя *:	
Отчество:	
Дата рождения *:	

#### Свидетельство о рождении

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	

#### Свойства заявления и требуемого образовательного учреждения

Выберите вид образовательной программы	<p>Образовательные программы:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Дошкольные (детский сад)</p> <p><input type="checkbox"/> Общеобразовательные (школа, лицей и т.д.)</p>
Выберите вид заявления: первичное зачисление или перевод	<p><input checked="" type="checkbox"/> Первичное зачисление</p> <p><input type="checkbox"/> Перевод</p>
Выберите требования, предъявляемые к образовательному учреждению	<p>Режим пребывания</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Полный день</p> <p><input type="checkbox"/> Кратковременное пребывание</p> <p><input type="checkbox"/> Круглосуточное пребывание</p>
Внимание! Выбор вида образовательной программы возможен, только если в	



системе зарегистрированы образовательные учреждения, реализующие различные виды образовательных программ	
Программа: Имеется потребность в специальной группе по состоянию здоровья:	

Выбор дошкольных образовательных учреждений

Выберите дошкольные образовательные учреждения в порядке приоритета	Желаемые образовательные учреждения	
	1. Образовательное учреждение:	<input type="text"/>
	Максимальное количество желаемых ДОУ: 5	

<input type="checkbox"/>	Имею право на льготное зачисление
<input type="checkbox"/>	В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место
<input checked="" type="checkbox"/>	Предлагать места в ближайших ДС

Просим вас указать желаемую дату поступления ребенка в детский сад *:	
Предпочтительный способ связи	
<input checked="" type="checkbox"/> Телефон	
<input type="checkbox"/> Электронная почта	
<input type="checkbox"/> Служба текстовых сообщений (SMS) <*>:	+7
-----	

<*> Обязателен для ввода только один из телефонов; второй вводится по желанию	
--	--

Адрес	
Индекс:	
Регион:	
Район:	
Населенный пункт:	
Район населенного пункта:	
Улица:	
Дом:	
Строение:	
Квартира:	
Дополнительная информация:	

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Форма заявления о переводе в другую МОУ  
(заполняется в электронном виде на Портале «Электронные  
услуги в сфере образования» при постановке ребенка на учет  
для перевода ребенка из МОУ, которое он посещает,  
в другое (предпочитаемое) в МОУ)

Согласие на обработку персональных данных

Внимание!

Для подачи заявления в электронной форме Вы должны дать согласие на обработку персональных данных в рамках данного заявления.

Введите свои фамилию, имя и отчество. Ознакомьтесь с текстом соглашения и подтвердите свое согласие.

Фамилия *:	
Имя *:	
Отчество:	

Удостоверение личности

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	
Выдано *:	
Дата выдачи *:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Родитель
<input type="checkbox"/>	Опекун
<input type="checkbox"/>	Лицо, действующее от имени законного представителя
<input type="checkbox"/>	Лицо, подающее заявление о приеме самого себя

Ребенок/дети

Введите фамилию, имя, отчество, дату рождения и данные свидетельства о рождении ребенка.

Внимание!

Если в документе, удостоверяющем личность, указано отчество, то соответствующее поле обязательно к заполнению!

Внимание!

Чтобы добавить в заявление близнеца, нажмите закладку с символом "+" и введите данные близнеца.

Чтобы удалить ошибочно добавленные данные близнеца, нажмите кнопку с символом "x" на закладке удаляемого близнеца.

Фамилия *:	
Имя *:	
Отчество:	
Дата рождения *:	

### Свидетельство о рождении

Тип документа:	
----------------	--

Серия *:	
Номер *:	

Свойства заявления и требуемого образовательного учреждения

Выберите вид образовательной программы	<p>Образовательные программы:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Дошкольные (детский сад)</p> <p><input type="checkbox"/> Общеобразовательные (школа, лицей и т.д.)</p>
Выберите вид заявления: первичное зачисление или перевод	<p><input checked="" type="checkbox"/> Первичное зачисление</p> <p><input type="checkbox"/> Перевод</p>
Выберите требования, предъявляемые к образовательному учреждению	<p>Режим пребывания</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Полный день</p> <p><input type="checkbox"/> Кратковременное пребывание</p> <p><input type="checkbox"/> Круглосуточное пребывание</p>
Внимание! Выбор вида образовательной программы возможен, только если в системе зарегистрированы образовательные учреждения, реализующие различные виды образовательных программ	
Программа: Имеется потребность в специальной группе по состоянию здоровья:	

Выбор дошкольных образовательных учреждений

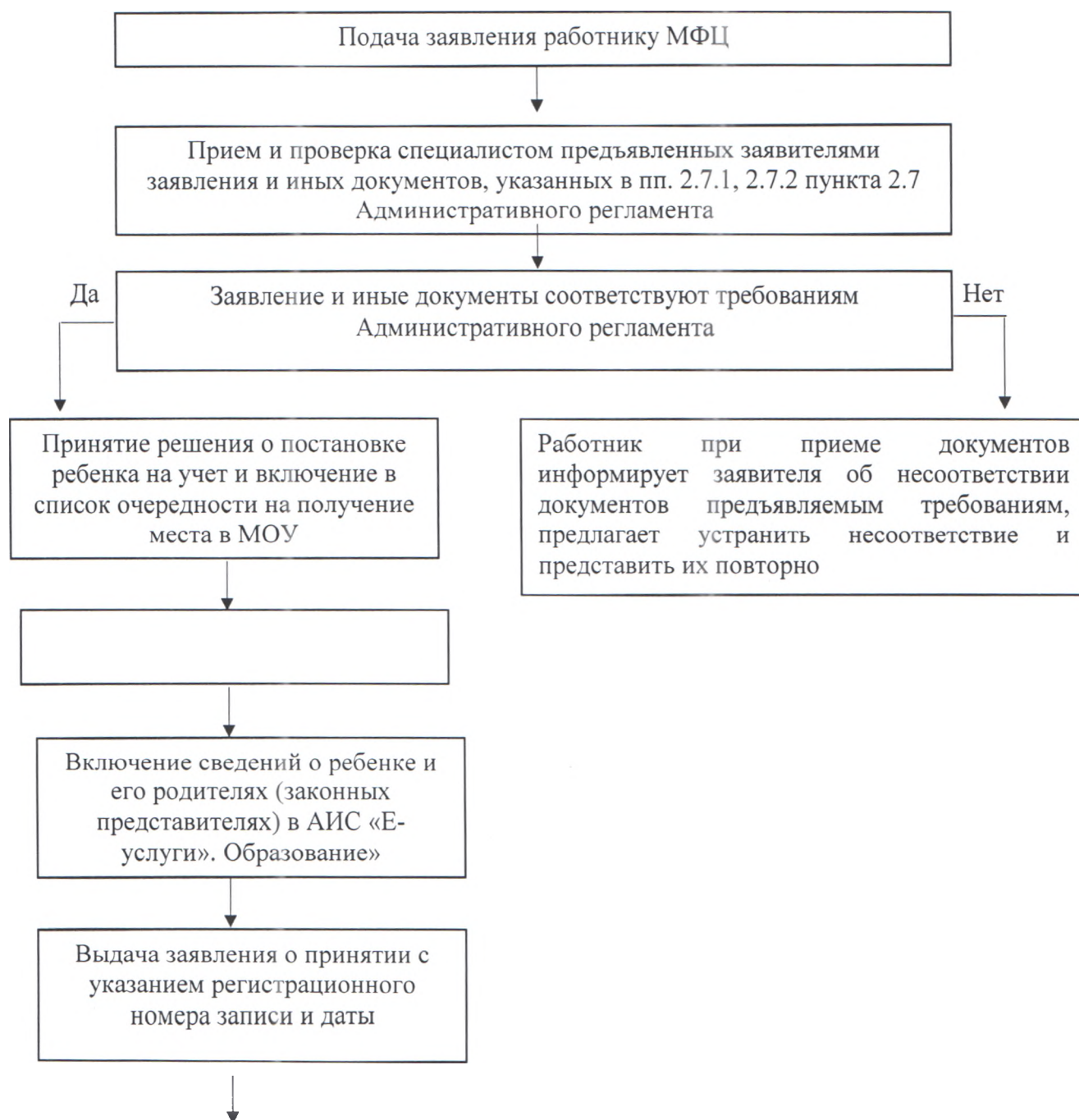
Выберите дошкольные образовательные учреждения в	Желаемые образовательные учреждения
	Образовательное учреждение:

порядке приоритета	
Максимальное количество желаемых МДОУ: 5	

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
оказания муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр





**БЛОК-СХЕМА 2**  
**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**  
**УСЛУГИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ЧЕРЕЗ**  
**АВТОМАТИЗИРОВАННУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ "Е-УСЛУГИ.**  
**ОБРАЗОВАНИЕ" НА ПОРТАЛЕ "ЭЛЕКТРОННЫЕ УСЛУГИ**  
**В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ"**

| Портал "Электронные услуги в сфере образования": <http://entry.admoblkaluga.ru/> |

\ /

| Выбор кнопки "Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь |  
| в образовательную организацию" |

Далее

Выбор муниципалитета

Далее

Согласие на обработку персональных данных

Внесение данных:

Фамилия, Имя, Отчество (Если в документе, удостоверяющем личность, указано отчество, то соответствующее поле обязательно к заполнению!)

Удостоверение личности: Паспорт РФ, Паспорт СССР, Вид на жительство РФ, Военный билет, временное удостоверение личности, Паспорт иностранного государства, паспорт моряка, Свидетельство регистрации иммигранта о признании его беженцем, Справка об освобождении, Удостоверение личности офицера, Удостоверение беженца РФ

Выбор: Родитель, Опекун, Лицо, действующее от имени законного представителя

Подтверждение согласия на обработку персональных данных

Далее

Ребенок/дети  
Ввод данных о ребенке  
Фамилия, Имя, Отчество,

Дата рождения,  
Свидетельство о рождении

Далее

Свойство заявления и требуемого образовательного учреждения  
Выбор вида заявления: первичное зачисление или перевод.  
Выбор режима пребывания.  
Выбор вида образовательной программы  
Потребность в специальной группе по состоянию здоровья

Далее

Выбор дошкольного учреждения  
Желаемая образовательная организация  
(Максимальное количество желаемых ДОУ: 3)  
Свойство комплектования  
Право на льготное зачисление, а также прочие условия.

Далее

Контактная информация  
Телефон (обязательно)  
СМС, Почтовый адрес

Далее

Прикрепление электронных образцов документов  
Прикрепление электронных образцов документов для подтверждения  
подлинности указанных ранее данных.

Далее

Регистрация  
Проверка и подтверждение внесенной информации

Далее

Получение регистрационного номер



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
оказания муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

Расписка о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МОУ, реализующее  
основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования (детский сад)

Расписка о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное  
образовательное учреждение

**Отдел образования администрации муниципального района «Ульяновский район»**  
извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на учет и  
зачислении  
ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданное \_\_\_\_\_ 20\_\_  
года

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
(паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_ )  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/ копия)	Форма представления документа (бумажный / электронный)	Количество листов
1.				
2.				

Расписка выдана \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

[Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющего прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения]

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись и ФИО сотрудника)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
оказания муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в  
МОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования (детский сад)

Справка об отказе в приеме заявления о постановке на учет и  
зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение

**Отдел образования администрации муниципального района «Ульяновский район»**  
отказывает в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное  
образовательное учреждение, поданного \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
(паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
, код подразделения \_\_\_\_\_ )  
проживающий(ая) по адресу  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(аргументированное основание отказа)

Справка об отказе выдана \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

[Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу,  
осуществляющего прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные  
учреждения]

\_\_\_\_\_  
(Подпись и ФИО сотрудника) / \_\_\_\_\_ /

МП

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
оказания муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО, реализующее основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования  
(детский сад)

Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное  
учреждение

**Отдел образования администрации муниципального района «Ульяновский район» в  
соответствии**

с решением, принятым \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, ставит на учет для зачисления в  
дошкольное образовательное учреждение

(ФИО ребенка)

родившегося

(дата рождения ребенка)

проживающего

(адрес проживания ребенка)

Справка выдана \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

*Руководитель* [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]

\_\_\_\_\_  
(Подпись и ФИО руководителя)  
МП.

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
оказания муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

Направление в МОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Направление №\_ \_\_\_\_\_  
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

**Отдел образования администрации муниципального района «Ульяновский район»**  
*на основании*

решения, принятого \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, направляет в дошкольное образовательное учреждение [наименование муниципального образования], реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), \_\_\_\_\_,

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка)

родившегося

(дата рождения ребенка)

проживающего

(адрес проживания ребенка)

Путевка должна быть представлена в детский сад в течение 15 дней со дня ее выдачи. Путевка выдана \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]

/ /  
(Подпись и ФИО руководителя)

МП