**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА**

**Ульяновской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25 декабря 2018 года 2831

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача направления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».**

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача направления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.Признать утратившими силу (отменить):

2.1.Постановление Администрации города от 24.06.2015 № 1806 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

2.2.Постановление Администрации города от 09.12.2015 № 4012 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 24.06.2015 № 1806»;

2.3.Постановление Администрации города от 21.04.2016 № 863 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 24.06.2015 № 1806»;

2.4.Постановление Администрации города от 27.07.2016 № 1514 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 24.06.2015 № 1806»;

2.5.Постановление Администрации города от 28.06.2017 № 1166 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 24.06.2015 № 1806»;

2.6.Постановление Администрации города от 06.08.2018 № 1724 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 24.06.2015 № 1806».

3.Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Шишкину Л.П.

Исполняющий обязанности

Главы города А.Р.Гадальшин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача направления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**1. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией города Димитровграда Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче направления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в отношении которых Управление образования Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее – Управление образования) выполняет функции и полномочия учредителя.

1.2.Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется несовершеннолетним гражданам, в возрасте до 7 лет (далее – несовершеннолетний, дети, ребенок), проживающим на территории города Димитровграда Ульяновской области, интересы которых предоставляют родители ( законные представители), проживающие на территории города Димитровграда Ульяновской области.

От имени заявителя могут выступать представители, наделённые соответствующими полномочиями выступать от имени заявителя.

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

1.3.1.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

путём направления ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

путём размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт)www.dimitrovgrad.ru.

посредством размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

посредством размещения информации на Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>);

посредством размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

1.3.2.Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале, Региональном портале подлежит размещению следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставления муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставления муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора.

адрес официального сайта уполномоченного органа, адрес его электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адрес ОГКУ «Правительство для граждан», его обособленных подразделений;

справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления муниципальной услуги.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги.

«Выдача направления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация города Димитровграда Ульяновской области.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача направления в дошкольное образовательное учреждение родителям (законным представителям) ребенка,

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформляемый в виде постановления за подписью Главы уполномоченного органа.

Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является постановка ребенка на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении в форме учетной карточки.

Запрос, поступивший от заявителя, регистрируется сотрудником Отдела в автоматизированной информационной системе «E-услуги. Образование.» https://detsad.cit73.ru. (далее – АИС «E-услуги.Образование.») в течение 15 минут.

Получателю муниципальной услуги присваивается номер в очереди постановки детей на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении с учетом возраста детей (по возрастной категории) и с учетом льгот в момент регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок приема документов не может превышать 15 минут.

Оформление и выдача направлений в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в период комплектования новых групп на учебный год с 01 июня по 31 августа. Оформление и выдача направлений на свободные места в дошкольном образовательном учреждении происходит в течение всего календарного года.

Срок оформления и выдачи результата муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

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

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через уполномоченный орган или ОГКУ «Правительство для граждан» заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя – документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1)копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в 1 экземпляре);

2)копия свидетельства о рождении ребенка (в 1 экземпляре);

3)копия документа, подтверждающего право на постановку ребенка на учет в льготную очередь (в 1 экземпляре),

4)согласие на обработку персональных данных (при обращении лично в орган) (образец и шаблон документа указаны в приложении к настоящему административному регламенту).

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 предоставляются заявителем самостоятельно.

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Отдел дошкольного образования либо направлен им по почте, по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием, в том числе, универсальной электронной карты), а также в электронном виде с использованием АИС «E-услуги. Образование.» https://detsad.cit73.ru. или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), [www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru/).

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- несоответствие возраста ребенка указанного в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1.Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2.Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3.Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно–информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Региональном портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результата);

возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», участие в опросе «Помогите нам стать лучше» раздела «Муниципальные услуги» на официальном сайте уполномоченного органа)*.*

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

возможность записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется (постановление Администрации города от 04.07.2018 №1300 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется»),

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги, получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Регионального портала, получения результата, оценки качества предоставления муниципальной услуги, полученной в электронной форме.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги) участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

**3.1.Исчерпывающие перечни административных процедур.**

**3.1.1.Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:**

1) приём и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение; постановка на учет в электронную очередь детей для предоставления мест в дошкольном образовательном учреждении.

2) подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги.

3) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в детский сад и заявителю.

**3.1.2.Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:**

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

**3.1.3.Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»:**

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональных центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5)иные процедуры осуществляются в случае предоставления данной муниципальной услуги в рамках комплексного запроса (в соответствии с пунктом 2.14 настоящего административного регламента).

**3.1.4.Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:**

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

**3.2.Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе:**

**3.2.1.приём и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение; постановка на учет в электронную очередь.**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления в уполномоченный орган о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим приём документов от заявителя является специалист Отдела дошкольного образования Управления образования Администрации города (далее Специалист).

Специалист принимает и регистрирует заявление и документы в журнале постановки на учет для предоставления мест в дошкольном образовательном учреждении.

Специалист при получении от заявителя заявления и документов, совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет наличие всех необходимых документов;

в) подтверждает согласие заявителя на обработку персональных данных;

Специалист проверяет основания для регистрации в электронной очереди заявителей, имеющих право, в соответствии с действующим законодательством РФ, на предоставление льгот:

3.2.1.1.В дошкольное образовательное учреждение направляются вне очереди:

1)Дети судей;

2)Дети прокуроров;

3)Дети сотрудников Следственного комитета РФ;

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

5)Дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

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

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

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

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

6)Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 года служебных обязанностей;

7)Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации после 1 августа 1999 года.

8)Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющих служебную деятельность на территориях Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия - Алания и Чеченской Республики, а также работников органов прокуратуры Российской Федерации, направленных для выполнения задач по обеспечению законности и правопорядка на территориях этих субъектов Российской Федерации;

9)Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, проходивших военную службу по контракту;

10)Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

11)Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

12)Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

13)Дети, родители (законные представители) которых проходят правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания.

3.2.1.2.В дошкольное образовательное учреждение направляются в первую очередь:

1)Дети-инвалиды;

2)Дети, один из родителей которых является инвалидом;

3)Дети из многодетных семей;

4)Дети военнослужащих по месту жительства их семей, за исключением детей военнослужащих, указанных в подпункте 7) пункта 3.2.1.1 подраздела 3.2. настоящего раздела.

5)Дети сотрудника полиции;

6)Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

7)Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

8)Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

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

10)Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 6), 7), 8), 9) настоящего пункта;

11)Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющиеся сотрудниками полиции;

12)Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

13)Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

14)Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;

15)Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

16)Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

17)Дети, находящиеся (находившихся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 12-16 настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю учетной карточки.

**3.2.2.подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги.**

Юридическим фактом начала административной процедуры является установленное наличие свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях.

Оформление и выдача направления в дошкольное образовательное учреждение происходит в период комплектования с 01 июня по 31 августа.

Специалист Отдела дошкольного образования оформляет направление ребенка в соответствующее дошкольное образовательное учреждение в 2 экземплярах либо мотивированный отказ в форме постановления Уполномоченного органа в предоставлении муниципальной услуги.

В направлении указываются:

- дата выдачи;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- адрес места жительства ребенка;

- полное наименование дошкольного образовательного учреждения, в которое направляется ребенок,

- Ф.И.О. руководителя дошкольного учреждения.

Подготовленное направление согласовывается с начальником Управления образования, заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу деятельности, и передается на подпись Главе города через отдел делопроизводства и контроля Администрации года.

Постановление об отказе согласовывается с начальником Управления образования, начальником правового управления Администрации города, заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу деятельности.

Направление регистрируется в журнале учета выдачи направлений в дошкольные образовательные учреждения и передается руководителю дошкольного образовательного учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

**3.2.3.уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.**

Юридическим фактом начала процедуры является поступление подписанного направления либо постановления об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Направление либо постановление об отказе выдается заявителю специалистом. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на экземпляре результата муниципальной услуги, который остается в отделе дошкольного образования Управления образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является отметка на экземпляре результата муниципальной услуги.

**3.3.Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:**

3.3.1.Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1.

3.3.2.Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной муниципальному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Региональный портал.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью через Региональный портал, заявитель, не позднее 10 рабочих обязан представить документы, указанные в подпунктах 2.6.1 настоящего административного регламента, в уполномоченный орган.

Документы в электронной форме прикладываемые к заявлению подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3.Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Региональный портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4.Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Региональный портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Региональном портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Региональном портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

**3.4.Особенности подачи заявления и документов на постановку на учет детей для предоставления мест в дошкольном образовательном учреждении в электронной форме по средствам АИС «Е-услуги»**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронном виде является регистрация обращения о постановке ребенка на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении в АИС «E-услуги. Образование.» либо поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Одновременно с регистрацией заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение получатель муниципальной услуги подтверждает свое согласие на обработку персональных данных в АИС «E-услуги. Образование».

Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь на получение места в дошкольное образовательное учреждение через АИС «E-услуги. Образование» осуществляется в соответствии с Порядком действий пользователя АИС «E-услуги. Образование» <https://detsad.cit73.ru> при регистрации заявления на зачисление и постановку в очередь на получение места в дошкольное образовательное учреждение (приложение 3).

Прикрепление сканированных копий документов к заявлению осуществляется в соответствии с Порядком действий пользователя АИС «E-услуги. Образование» <https://detsad.cit73.ru> при прикреплении сканированных копий документов к заявлению на зачисление и постановку в очередь на получение места в дошкольное образовательное учреждение (приложение 3).

В случае, если заявитель направляет запрос о предоставлении муниципальной услуги одновременно со сканированными копиями документов, установленными подразделом 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, сотрудник Отдела дошкольного образования совершает следующие действия:

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

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

в) вносит регистрационную запись о приеме документов в журнал постановки на учет для предоставления мест в дошкольном образовательном учреждении следующие сведения: порядковый номер, регистрационный номер, дату и время регистрации, Ф.И.О. ребенка, дату рождения ребенка, № и серия свидетельства о рождения ребенка, почтовый индекс, домашний адрес и контактный телефон, Ф.И.О. родителей (законных представителей), паспортные данные, желаемая дата поступления в дошкольное образовательное учреждение, желаемые дошкольные образовательные учреждения, закрепленные за территориями города, наличие льготы.

Получателю муниципальной услуги присваивается номер в очереди постановки детей на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении с учетом возраста детей (по возрастной категории) и с учетом льгот в момент регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

г) в случае если получатель муниципальной услуги не имеет возможности направить сканированные копии документов, установленных подразделом 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента, сотрудник Отдела дошкольного образования направляет посредством межведомственного взаимодействия (в том числе в электронной форме).

д) заносит данные заявителя в АИС «Е-услуги».Образование» в соответствии с предоставленными документами. На заявлении, зарегистрированном в автоматизированной информационной системе, указывается регистрационный номер, дата получения заявления, подпись заявителя и сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи);

е) переводит запрос в статус «Очередник»;

ж) вносит регистрационную запись о приеме документов в журнал постановки на учет для предоставления мест в дошкольном образовательном учреждении следующие сведения: порядковый номер, регистрационный номер, дату и время регистрации, Ф.И.О. ребенка, дату рождения ребенка, № и серия свидетельства о рождения ребенка, почтовый индекс, домашний адрес и контактный телефон, Ф.И.О. родителей (законных представителей), паспортные данные, желаемая дата поступления в дошкольное образовательное учреждение, желаемые дошкольные образовательные учреждения, закрепленные за территориями города, наличие льготы;

з) выдает заявителю учетную карточку ребенка на определение в муниципальное дошкольное образовательное учреждение под роспись в этом журнале.

Получателю муниципальной услуги присваивается номер в очереди постановки детей на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении с учетом возраста детей (по возрастной категории) и с учетом льгот в момент регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок приема документов не может превышать 15 минут.

При постановке на учет формируется очередь постановки детей на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении с учетом возраста детей (по возрастной категории) и с учетом льгот.

Постановка ребенка на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении осуществляется в соответствии с местом регистрации родителей (законных представителей) ребенка.

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

В случаях невозможности посещения ребенком по медицинским показаниям дошкольного образовательного учреждения, восстановление очередности производится с учетом первой даты постановки на учет.

Результатом административной процедуры является выдача учетной карточки.

**3.5.Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан».**

3.5.1.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.5.2.Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление о выдаче (продлении) разрешения на строительство, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

Днём приёма представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов ОГКУ «Правительство для граждан». Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Передача документов на электронных носителях не осуществляется.

3.5.3.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональных центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от уполномоченного органа подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) и предъявлении документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающие полномочия заявителя специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру невостребованные документы в уполномоченный орган.

3.5.4.Иные действия.

 Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

**3.6.Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

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

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления**.**

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6.2.Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Главы уполномоченного органа передается на исполнение Специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществятся в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа подписанного Главой уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) нового документа подлежит уничтожению***.***

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**.

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

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы уполномоченного органа, курирующим соответствующую сферу деятельности.

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

4.2.1.В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании графика проведения контроля качества предоставления муниципальных услуг, утвержденного руководителем аппарата Администрации города, по поручению руководителя аппарата Администрации города.

4.2.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 1 раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1.Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

4.3.3.Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Сотрудником правового управления Администрации города осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

Заявитель вправе подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение, принятое (осуществлённое) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, его должностным лицом, либо муниципальным служащим многофункционального центра, а также работника ОГКУ «Правительства для граждан» в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящим разделом (далее – жалоба).

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Главой уполномоченного органа, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Главы уполномоченного органа либо лица, исполняющего его обязанности рассматриваются Главой уполномоченного органа, либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

постановление Администрации города от 27.05.2015 №1509 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг

5.5.Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4 размещена на официальном сайте уполномоченного органа*,* Едином портале, Региональном портале.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка

в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Прошу поставить на учет для зачисления в детский сад и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5.2. Номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

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

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

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

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

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детском саду(подтверждается документом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Предпочтения Заявителя

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

5.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет)

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:

5.3.1. Полный день

5.3.2. Круглосуточное

пребывание

5.3.3. Кратковременное

пребывание

(нужное подчеркнуть)

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

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вид детского сада для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Вид заявления:

8.1. первичное

8.2. уточнение сведений

(нужное подчеркнуть)

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (Подпись)

Сотрудник Управления образования:

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

(ФИО) (Подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Главе города

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт РФ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных Управлению образования Администрации города Димитровграда Ульяновской области.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

* фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
* фамилия, имя, отчестворебенка;
* данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
* сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
* сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в Управление образования письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

Порядок действий пользователя

АИС «E-услуги. Образование.» <https://detsad.cit73.ru>

при регистрации заявления на зачисление и постановку в очередь на получение места в дошкольное образовательное учреждение

1.В строке поиска Интернет-браузера (н-р, MSInternetExplorer, Opera, MozillaFirefox др.) ввести латинскими буквами электронный адрес Веб-сайта <https://detsad.cit73.ru>. Если адрес Веб-сайта указан корректно, то после перехода по введенному адресу на экране появится «Главное меню».

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

2.После нажатия кнопки «Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение» запустится мастер регистрации заявления. Справочная информация слева на экране и всплывающие подсказки помогут Вам пройти шаги регистрации.

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

3.Для регистрации заявления ввести код на изображении и нажать кнопку «Регистрация!».

Сразу после успешной регистрации на экран будет выведено готовое заявление.

4.Зарегистрированное заявление можно распечатать, нажать кнопку «Версия для печати», которая находится в самом низу экрана, под данными заявления.

5.Для подтверждения регистрации заявления заявителю необходимо предоставить в Отдел дошкольного образования Управления образования копии документов, установленных подразделом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, не позднее 10 календарных дней с момента подачи обращения через АИС «E-услуги. Образование.» по почте или при личном обращении.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

Порядок действий пользователя

АИС «Е-услуги. Образование»https://detsad.cit73.ru

при процедуре прикрепления сканированных копий документов

к заявлению на зачисление и постановку в очередь на получение места в дошкольное образовательное учреждение

Для подачи заявления родителями, законными представителями ребенка (далее – заявитель), в Главном меню Веб-сайта https://detsad.cit73.ru необходимо нажать на кнопку «Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение», после чего запустится мастер регистрации заявления.

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

Обязательные поля для заполнения отмечены красной звездочкой.

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

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

При необходимости добавления строк для прикрепления файлов нажать кнопку «+». Строка удаляется нажатием кнопки «Корзина».

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

Сразу после успешной регистрации на экран будет выведено готовое заявление.

Зарегистрированное заявление можно распечатать, нажав кнопку «Версия для печати», находящуюся внизу экрана, под данными заявления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПРИЛОЖЕНИЕ 6

 к административному регламенту

В ОГКУ «Правительство для граждан» заявитель может обратиться по следующим адресам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Местонахождение (адрес)** | **Справочный (е) телефон (ы)** | **График работы** |
| [433505, Ульяновская область, **г. Димитровград,** ул. Октябрьская, д. 64](http://www.mfc.ulgov.ru/index1.php?t=otd&id=26) | 8 (84235)7-71-26 | понедельник с 08.00 до 20.00вторник – пятница с 09.00 до 20.00суббота с 08.00 до 18.00 |
| 433507, Ульяновская область, **г. Димитровград,** пр. Ленина, 16А | 8(84235) 3-14-85, 3-14-71 |
| г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9 | 8 (8422) 37-13-13 | понедельник - суббота:с 9-00 - 20-00 |
| [г. Ульяновск, проспект Созидателей, 116, Заволжский район](http://www.mfc.ulgov.ru/index1.php?t=otd&id=29) | 8 (8422) 37-13-13 | понедельник - суббота: с 9-00 - 20-00 |
| г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54Г | 8 (8422) 37-13-13 | понедельник - суббота: с 9-00 - 20-00 |
| г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85 | 8 (8422) 37-13-13, 8 (8422) 58-41-82 | понедельник - суббота: с 9-00 - 20-00 |
| [433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18](http://www.mfc.ulgov.ru/index1.php?t=otd&id=4)8 | 8 (84255) 7-51-21 | понедельник-пятница: с 8-00 - 17-00 |
| [433700, Ульяновская обл., р.п. Базарный Сызган, пл. Советская, 1](http://www.mfc.ulgov.ru/index1.php?t=otd&id=5)8 | 8 (84240) 2-12-54 | понедельник-пятница: с 8-00 - 17-00 |
| [433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул.Радищева, 88 В](http://www.mfc.ulgov.ru/index1.php?t=otd&id=6) | 8 (84253) 2-33-03 | понедельник, среда, пятница, суббота: с 8-00 - 18-00вторник: с 8-00 - 20:00четверг: с 9-00 - 20-00 |
| [433100, Ульяновская область, р.п.Вешкайма, ул.Комсомольская, д.8](http://www.mfc.ulgov.ru/index1.php?t=otd&id=7)8 | 8 (84243)2-13-81 | понедельник-пятница: с 8-00 - 17-00 |
| [433030, Ульяновская область, г.Инза, ул.Труда, д.28А](http://www.mfc.ulgov.ru/index1.php?t=otd&id=8), | 8 (84241) 2-54-05 | понедельник, среда, пятница, суббота: с 8-00 - 18-00вторник с 8-00 – 20-00четверг с 9-00 - 20-00 |
| [433210, Ульяновская область, р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д. 40](http://www.mfc.ulgov.ru/index1.php?t=otd&id=9)8 | 8 (84246)2-44-65 | понедельник-пятница: с 8-00 - 17-00  |
| [433760, Ульяновская область, р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16](http://www.mfc.ulgov.ru/index1.php?t=otd&id=10) | 8 (84237) 2-31-06 | понедельник-пятница: с 8-00 - 17-00 |
| [433130, Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Чапаева, д.1](http://www.mfc.ulgov.ru/index1.php?t=otd&id=11) | 8 (84244)2-17-37 | понедельник-пятница: с 8-00 - 17-00 |
| [433810, Ульяновская область, р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3](http://www.mfc.ulgov.ru/index1.php?t=otd&id=13) | 8 (84247) 2-18-04 | понедельник-пятница: с 8-00 - 17-00 |
| [433560, Ульяновкая область, р.п. Новая Малыкла, ул.Кооперативная, д. 26](http://www.mfc.ulgov.ru/index1.php?t=otd&id=14) | 8 (84232)2-21-87 | понедельник-пятница: с 8-00 - 17-00 |
| [433871, Ульяновская область, р. п. Новоспасское, ул. Дзержинского, д. 2д](http://www.mfc.ulgov.ru/index1.php?t=otd&id=15) | 8 (84238) 2-24-50 | вторник-пятница: с 8-00 - 18-00 суббота с 9-00 - 17-00 |
| [433970, Ульяновская область, р.п.Павловка, ул. Калинина 24, каб.15](http://www.mfc.ulgov.ru/index1.php?t=otd&id=16) | 8 (84248)2-20-57 | понедельник-пятница: с 8-00 - 17-00 |
| [433910, Ульяновская область, р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, 14](http://www.mfc.ulgov.ru/index1.php?t=otd&id=17) | 8 (84239)2-27-93 | понедельник-пятница: с 8-00 - 17-00 |
| 433380, Ульяновская область, г.Сенгилей, ул. Советская, д.1 | 8 (84233)2-29-28 | понедельник-пятница: с 8-00 - 17-00 |
| [433940, Ульяновская область, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30](http://www.mfc.ulgov.ru/index1.php?t=otd&id=19) | 8 (84249)2-13-14 | понедельник-пятница: с 8-00 - 17-00 |
| [433460, Ульяновская область, р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3](http://www.mfc.ulgov.ru/index1.php?t=otd&id=20) | 8 (84230)2-14-93 | понедельник-пятница: с 8-00 - 17-00 |
| [433240, Ульяновская область, р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25](http://www.mfc.ulgov.ru/index1.php?t=otd&id=21) | 8 (8424)22-13-03 | понедельник-пятница: с 8-00 - 17-00 |
| [433360 Ульяновская область, р.п.Тереньга, ул. Евстифеева, д.3](http://www.mfc.ulgov.ru/index1.php?t=otd&id=22) | 8 (84234)2-25-20 | понедельник-пятница: с 8-00 - 17-00 |
| [433310, Ульяновская область, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32](http://www.mfc.ulgov.ru/index1.php?t=otd&id=23) | 8 (84254)2-11-24 | понедельник, среда, пятница, суббота: с 8-00 - 18-00вторник с 8-00 – 20-00четверг с 9-00 - 20-00 |
| [433400, Ульяновская область, р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29](http://www.mfc.ulgov.ru/index1.php?t=otd&id=27) | 8 (84231) 2-12-52 | понедельник, среда, пятница, суббота: с 8-00 - 18-00вторник с 8-00 – 20-00четверг с 9-00 - 20-00 |
| [433600, Ульяновская область, с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д. 10](http://www.mfc.ulgov.ru/index1.php?t=otd&id=33) | 8 (84245)2-24-34 | понедельник-пятница: с 8-00 - 17-00 |

Информация об адресах и режиме работы территориальных подразделений ОГКУ «Правительство для граждан» размещена на официальном сайте http://e-ul.ru/.

Адрес электронной почты - mfc\_ul@ulregion.ru.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_