

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 марта 2018 г.

№ 119  
Экз. № 1

р.п. Радищево

**Об утверждении административного регламента  
предоставления Администрацией муниципального образования  
«Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по  
предоставлению мест в муниципальных образовательных организациях,  
реализующих основную образовательную программу  
дошкольного образования**

Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по предоставлению мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Главы Администрации



А.В.Белотелов

## УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Радищевский район»  
Ульяновской области  
от 12.03.2018 г. № 119

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по предоставлению мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Администрация) муниципальной услуги (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий Администрации при исполнении муниципальной услуги по предоставлению мест в муниципальных образовательных организациях и дошкольных группах муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

##### **1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) (далее - заявители).

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

1.3.1. Местонахождение Администрации: 433910, Ульяновская область, р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, д. 11.

График работы Администрации, кроме праздничных дней:

Понедельник - пятница – с 08.00 до 17.00;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Наименование Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги – Отдел образования и дошкольного воспитания Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – Отдел).

Местонахождение Отдела (почтовый адрес):

433910, Ульяновская область, р.п. Радищево, ул. Свердлова, д. 15.

График работы Отдела, кроме праздничных дней:

Понедельник – пятница – с 08.00 до 17.00;

Суббота, воскресенье – выходные дни;

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон Отдела: 8(84239)21-6-89, факс: 21-1-93.

Адрес электронной почты Отдела: [otdobr@mail.ru](mailto:otdobr@mail.ru).

1.3.3. Адрес официального сайта Отдела в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт Отдела) [prav-rad.ucoz.ru](http://prav-rad.ucoz.ru).

Сведения о телефонах, адресах, адресах электронной почты Отдела размещаются на официальном сайте Отдела.

1.3.4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет – технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области (далее - МФЦ).

Наименование структурного подразделения МФЦ: Областное государственное казённое учреждение «Правительство для граждан» по работе с физическими и юридическими лицами (Радищевский район) центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (южный округ).

Местонахождение (почтовый адрес) структурного подразделения: 433910, Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, 50 лет ВЛКСМ, дом 14.

График работы кроме праздничных дней:

Понедельник-пятница – с 08.00. до 17.00. без перерыва на обед;

Суббота, воскресенье – выходные дни;

Справочный телефон (84239)22-7-93, <http://e-ul/ru>, e-mail:[mfc\\_ulregion.ru](mailto:mfc_ulregion.ru).

1.3.5. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги для заявителя предоставляется следующая информация:

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе её предоставления направляется в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной

системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» ([www.gosuslugi.ulregion.ru](http://www.gosuslugi.ulregion.ru)) (далее – РПГУ).

1.3.6. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения размещается:

- на официальном сайте Отдела;
- на ЕПГУ и РПГУ;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.7. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.3.8. Ведущий специалист Отдела, представляющий муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей обязан соблюдать следующие условия:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если ведущий специалист Отдела, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на руководителя Отдела, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- ведущий специалист Отдела, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки, ведущий специалист Отдела осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования ведущий специалист Отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование Отдела – исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

- ведущий специалист Отдела не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в тестовой виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);
- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- схема размещения и режим приёма заявителей;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- местонахождение и график работы МФЦ;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалований решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.10. На официальном сайте Отдела размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса Администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Отдела;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных

процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. На ЕПГУ и РПГУ размещается информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - предоставление Администрацией муниципальной услуги по предоставлению мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, поименованными в приложении № 1 к Административному регламенту (далее - Организации).

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через Отдел.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача направления (Приложение № 2 к Административному регламенту) для зачисления ребёнка в Организацию, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является постановка ребёнка на учет для предоставления места в Организации на территории муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области через АИС «Е-услуги. Образование».

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения о постановке на учёт и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Обращение, поступившее от заявителя при личном обращении, регистрируется ведущим специалистом Отдела в АИС «Е-услуги. Образование» в течение 15 минут.

Заявителю муниципальной услуги автоматически при заполнении данных в АИС «Е-услуги. Образование» присваивается номер в очереди постановки детей на учет для предоставления места в Организации с учетом возраста детей (по возрастной категории) в момент регистрации обращения.

Общий срок приёма документов не может превышать 15 минут.

Подготовка и выдача заявителю направления в Организации, либо информирование заявителя об отказе в выдаче направления в связи с отсутствием мест проводится ежедневно в приёмные дни.

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

Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет не более четырнадцати дней со дня регистрации поступившего обращения.

**2.4.2. Особенности срока предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Заявитель муниципальной услуги самостоятельно осуществляет регистрацию обращения в АИС «Е-услуги. Образование».

В случае направления обращения одновременно со сканированными копиями документов, установленных пунктом 2.6. Административного регламента, ведущий специалист Отдела в момент получения обращения переводит его в статус «Очередник».

В случае если заявитель муниципальной услуги не имеет возможности направить сканированные копии документов, установленные пунктом 2.6. Административного регламента, обращение находится в режиме ожидания в течение 10 календарных дней со дня регистрации его в АИС «Е-услуги. Образование». Заявитель может представить документы, установленные пунктом 2.6. Административного регламента, по почте либо при личном обращении в Отдел или в МФЦ).

Заявитель муниципальной услуги, прошедший регистрацию обращения в электронной форме в АИС «Е-услуги. Образование», при процедуре подтверждения документов обслуживается вне очереди.

Срок предоставления муниципальной услуги

В случае отсутствия подтверждения в течение 10 календарных дней, обращение будет находиться в режиме ожидания и не будет активизировано.

Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет не более двадцати четырёх дней со дня регистрации поступившего обращения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник опубликования: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003);

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник опубликования: «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31 ст. 4179, "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

3) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (источник опубликования: "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", № 303, 31.12.2012);

4) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (источник опубликования: «Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19, ст.2338, "Российская газета", № 102, 09.05.2012);

5) Закон Ульяновской области от 13.08.2013 № 134-ЗО «Об образовании в Ульяновской области» (источник опубликования: "Ульяновская правда", 19.08.2013, № 97(23.368),).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления**

Муниципальная услуга предоставляется на основании обращения (в устной или письменной форме).

При регистрации обращения в АИС «Е-услуги. Образование» заявитель муниципальной услуги дает согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства ребенка;
- документ, подтверждающий право на постановку ребенка на учет в льготную очередь.

В Организацию направляются вне очереди:

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел,



Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, 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;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети граждан, уволенных с военной службы;

- дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

- дети прокуроров;

- дети сотрудников органов внутренних дел;

- дети судей;

- дети сотрудников Следственного комитета РФ;

Первоочередным правом приема в Организацию пользуются:

- дети военнослужащих;

- дети из многодетных семей;

- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, 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, 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, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше;

- дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции;

- дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы;

- дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации;

- дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- дети, находящиеся под опекой;

- дети, воспитываемые в приемных семьях;

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Документы необходимые 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

## **2.8. Запрет требовать от заявителя**

От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных муниципальных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приёме документов является:

- если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);
- если обращение подано неуполномоченным лицом.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие возраста ребёнка;
- не представлены необходимые документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы**

Ввиду отсутствия услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы не установлены.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Регистрация обращения осуществляется Отделом в день его поступления.

2.15.2. Регистрация обращения, направленного заявителем в форме электронного документа, осуществляется в день их поступления в Отдел. В случае поступления обращения в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днём.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законом Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

2.16.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения

инвалидных колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

2.16.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны.

2.16.4. Помещения должны обеспечивать:

- а) комфортные условия для заявителей и оптимальные условия работы должностных лиц Отдела;
- б) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) телефонную связь;
- г) возможность копирования документов;
- д) доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции Отдела, порядок предоставления муниципальной услуги;
- е) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента с приложениями;
- б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) график приёма граждан;
- г) порядок обжалования действий (или бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении муниципальной услуги, и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем необходимой информации о консультациях о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;
- возможность направления обращения в форме электронного документа;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременное рассмотрение заявления;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме, возможность электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг**

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут).

Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в Администрацию муниципального образования по электронной почте.

Заявление на бумажном носителе может быть сформировано с использованием программных средств в электронный документ, в этом случае:

заявитель своей рукой в заявлении, подготовленной с использованием программных средств на бумажном носителе, указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), и ставит подпись;

содержание документа на бумажном носителе преобразуется с использованием программных средств в электронный документ.

В случае подачи заявки в виде электронного документа заявитель обязан обеспечить защиту предоставляемых электронных документов от подделки в

соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом заявитель обеспечивает соответствующую подготовку всех предоставляемых электронных документов. Также заявитель должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

Заявление и прилагаемые к нему документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), обладающей достоинствами собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Электронные документы, поданные без ЭП, не имеют юридической силы и влекут за собой отклонение заявления.

Сведения о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги могут быть получены при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной связи.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:**

- приём и регистрация обращения о предоставлении мест в Организации;
- подготовка и выдача заявителю экземпляра обращения о предоставлении мест детям в Организациях;
- проведение заседаний комиссии по комплектованию;
- подготовка и выдача заявителям направлений в Организации либо информирование заявителя об отказе в выдаче направления в связи с отсутствием мест.

#### **3.1.1. Приём и регистрация обращения о предоставлении мест в Организации**

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел для предоставления места в Организации (Приложение № 4 к Административному регламенту).

Ведущий специалист Отдел совершает следующие действия:

- а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);
- б) проверяет наличие всех необходимых документов;
- в) подтверждает согласие заявителя на обработку персональных данных;
- г) заносит данные заявителя в АИС «Е-услуги. Образование» в

соответствии с предоставленными документами;

д) переводит обращение в статус «Очередник».

3.1.1.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронном виде является регистрация обращения для предоставления места в Организации в АИС «Е-услуги. Образование». Одновременно с регистрацией обращения на зачисление и постановку в очередь в Организацию заявитель муниципальной услуги подтверждает свое согласие на обработку персональных данных в АИС «Е-услуги. Образование».

Процедура регистрации обращения на зачисление и постановку в очередь на получение места в Организацию через АИС «Е-услуги. Образование» осуществляется в соответствии с Порядком действий заявителя (Приложение № 5 к Административному регламенту).

Процедура прикрепления сканированных копий документов к обращению осуществляется в соответствии с Порядком действий заявителя.

В случае если заявитель направляет обращение о предоставлении муниципальной услуги одновременно со сканированными копиями документов, установленных пунктом 2.6. Административного регламента, ведущий специалист Отдела совершает следующие действия:

- а) в момент получения обращения переводит его в статус «Очередник»;
- б) уведомляет (по телефону) заявителя о подтверждении обращения.

Заявителю муниципальной услуги присваивается номер в очереди для предоставления места в Организации с учетом возраста детей (по возрастной категории) в момент регистрации обращения.

В случае если заявитель муниципальной услуги не имеет возможности направить сканированные копии документов, установленных пунктом 2.6. Административного регламента, ведущий специалист Отдела по телефону уведомляет заявителя:

- о подтверждении обращения;
- о необходимости предоставления документов, установленных пунктом 2.6. Административного регламента, не позднее 10 календарных дней с момента подачи обращения через АИС «Е-услуги. Образование» и о возможных способах их предоставления, а именно в электронной форме через АИС «Е-услуги. Образование», либо в бумажной форме по почте, при личном обращении в Отдел или в МФЦ;

- о графике приема заявителей и о внеочередном обслуживании получателя муниципальной услуги, прошедшего регистрацию обращения о постановке на учет в электронной форме в АИС «Е-услуги. Образование» при процедуре подтверждения документов.

При предъявлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6. Административного регламента, ведущий специалист Отдела совершает следующие действия:

- а) сверяет документы с информацией в обращении заявителя, размещенном в АИС «Е-услуги. Образование»;
- б) проверяет наличие всех необходимых документов;
- в) активизирует обращение о постановке ребенка на учет для



предоставления места в Организации в АИС «Е-услуги. Образование»;

г) переводит обращение в статус «Очередник»;

Общий срок приема документов не может превышать 15 минут.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверки комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные пунктом 3.1.1.2. подраздела 3.1. раздела 3 Административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии со структурным подразделением.

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

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация обращения через АИС «Е-услуги. Образование».

### **3.1.2. Подготовка и выдача заявителю экземпляра обращения о предоставлении мест детям в Организациях**

Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю обращения о предоставлении мест детям в Организациях.

Максимальный срок выполнения действия ведущим специалистом составляет 5 минут.

Общий максимальный срок приёма документов не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является выдача заявителю обращения.

### **3.1.3. Проведение заседаний комиссии по комплектованию**

Основанием для начала административной процедуры является проведение комплектования детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования. Комиссия проводится согласно Положению о создании комиссии по комплектованию детей в Организации, утверждённого постановлением Администрации «Радищевский район» Ульяновской области от 02.05.2017 № 212 «О комиссии по комплектованию детей в муниципальные дошкольные образовательные организации и дошкольные группы муниципальных общеобразовательных организаций, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области».

Документы по комплектованию на заседании комиссии готовит ведущий специалист Отдела.

Комплектование Организаций воспитанниками на новый учебный год производится в сроки с 01 по 31 мая ежегодно.

Комплектование Организаций воспитанниками на новый учебный год производится в соответствии с количеством групп и освободившихся в них мест. Группы комплектуются детьми, исходя из возраста ребёнка на 01 сентября нового учебного года. Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии с санитарными нормами и требованиями.

Доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в Организации происходит в течение всего учебного года.

Максимальный срок выполнения действий ведущим специалистом составляет в течение двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является протокол комиссии по комплектованию детей в Организации.

### **3.1.4. Подготовка и выдача заявителям направлений в Организации либо информирование заявителя об отказе в выдаче направления в связи с отсутствием места мест**

Основанием для начала административной процедуры является подготовка и выдача заявителем направлений в Организации.

Максимальный срок действия - в течение одного рабочего дня.

Оформление и выдача направления в Организацию происходит в период комплектования с 01 июня по 31 августа, а так же в период доукомплектования в соответствии с установленным графиком работы указанным в пункте 1.3.2 раздела 1 Административного регламента.

Ведущий специалист Отдела, ответственный за подготовку и выдачу направления, оформляет направление в соответствующую Организацию, согласно списку распределенных комиссией детей.

Ведущий специалист Отдела информирует заявителя о необходимости получения направления, о времени работы Отдела при осуществлении выдачи направления, о документах необходимых для получения направления. Выдача направлений осуществляется после регистрации в Журнале выдачи направлений (Приложение № 6 к Административному регламенту) для предъявления его в Организацию. Выдача направлений осуществляется на основании представленного документа, удостоверяющего личность заявителя.

В случае отказа заявителя от направления ребенка в Организацию, в котором имеются свободные места, ребенок остается стоять в очереди до предоставления ему места в Организацию, планируемую заявителем.

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

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является выдача направления в Организацию и его регистрация в Журнале выдачи направлений.

**Блок-схема** предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих

основную образовательную программу дошкольного образования приводится в приложении № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Администрации - начальником отдела образования и дошкольного воспитания путём проведения плановых и внеплановых проверок должностных лиц структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу, соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

##### **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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержание жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников Отдела. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый (по конкретному обращению заявителя). Периодичность плановых проверок – 1 раз в полгода.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и

предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем и секретарём комиссии.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приёма документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;
- принятие мер по проверке предоставленных документов;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка подготовки выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций являются самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Администрацию, а так же путём обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы власти.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации - Главе Администрации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, ЕПГУ либо РПГУ, федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, либо муниципального служащего, и (или) его (её) должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению первым заместителем Главы Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба подлежит регистрации делопроизводителем Администрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается первым заместителем Главы Администрации.

5.9. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - 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.

5.11. В удовлетворении жалобы может быть отказано 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую - либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.14. Принятое в соответствии с пунктом 5.8. Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации.

5.17. Положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

**СВЕДЕНИЯ**  
**о местонахождении, графике (режиме) работы, телефонах**  
**муниципальных образовательных организаций, реализующих основную**  
**образовательную программу дошкольного образования**

| № п/п | Наименование организаций   | Адрес   | Фамилия, имя, отчество руководителя | Время работы | Часы приёма  | Телефон |
|-------|--|---|-------------------------------------|--------------|--------------|---------|
| 1.    | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Радищевский детский сад № 1»                                  | 4332910, Ульяновская область, р.п. Радищево ул. Советская, д. 9   | Старикова Екатерина Михайловна      | 7.30 – 18.00 | 9.00 – 12.00 | 2-19-93 |
| 2.    | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Радищевская средняя школа № 2 имени А.Н.Радищева»          | 433910, Ульяновская область, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д. 62а   | Стрелкова Светлана Васильевна       | 7.30 – 18.00 | 9.00 – 12.00 | 2-19-89 |
| 3.    | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Октябрьский детский сад»                                      | 433912, Ульяновская область, Радищевский район, п. Октябрьский, ул. Школьная, д. 6  | Цепкало Валентина Алексеевна        | 7.30 – 18.00 | 9.00 – 12.00 | 4-62-72 |
| 4.    | Муниципальная общеобразовательное учреждение «Дмитриевская основная школа имени Героя Советского Союза Д.П.Левина» | 433917, Ульяновская область, Радищевский район, с. Дмитриевка, ул. Центральная, д. 3.<br>433913, Ульяновская область, Радищевский район, с. Соловчиха, ул. Тенистая, д. 7 | Крюкова Татьяна Петровна            | 7.30 – 18.00 | 9.00 – 12.00 | 4-45-32 |
| 5.    | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Адоевщинская начальная школа»  | 433914, Ульяновская область, Радищевский район, с. Адоевщина, ул. Ленина, д. 42   | Рыжова Елена Александровна          | 7.30-18.00   | 9.00-12.00   | 4-13-10 |
| 6.    | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Верхнемазинская средняя школа имени Д.В.Давыдова»                    | 433921, Ульяновская область, Радищевский район, с. Верхняя Маза, ул. Школьная, 2  | Агапова Марина Анатольевна          | 7.30 – 18.00 | 9.00 – 12.00 | 4-24-60 |
| 7.    | Муниципальное общеобразовательное учреждение Калиновская средняя школа   | 433903, Ульяновская область, Радищевский район, с. Калиновка, ул. Культуры, 5   | Иващенко Найля Абдряшитовна         | 7.30-18.00   | 9.00-12.00   | 4-91-36 |
| 8.    | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новодмитриевская   | 433916, Ульяновская область, Радищевский район, с. Новая Дмитриевка,  | Иевлева Любовь Анатольевна          | 8.00 – 17.00 | 9.00 – 12.00 | 4-16-26 |



|     |   |   |                            |              |              |         |
|-----|---|---|----------------------------|--------------|--------------|---------|
|     | начальная школа»  | ул. Уколова, д. 6   |                            |              |              |         |
| 9.  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ореховская средняя школа»                       | 433904, Ульяновская область, Радищевский район, с. Ореховка, ул. Советская, д. 5.<br>433905, Ульяновская область, Радищевский район, с. Волчанка, ул. Победы, д. 3. | Сундукова Ирина Валерьевна | 7.30 – 18.00 | 9.00 – 12.00 | 3-12-74 |
| 10. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вязовская основная школа имени А.М.Никифорова». | 433901 Ульяновская область, Радищевский район, с.Вязовка, ул. Ижевская, д. 1  | Рыжова Светлана Викторовна | 8.30-13.30   | 9.00-12.00   | 4-03-21 |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя школа»            | 433921, Ульяновская область, Радищевский район, с. Нижняя Маза пер. Садовый д. 4  | Наумова Наталья Алексеевна | 7.30-18.00   | 9.00-12.00   | 3-31-87 |

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование ДОО)

\_\_\_\_\_ (адрес ДОО)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

В Вашу дошкольную образовательную организацию направляется  
ребенок \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (дата рождения)

В возрасте \_\_\_\_\_

Основание:

- согласно дате постановки в единую очередь;
- по переводу из ДОО № \_\_\_\_\_;
- вне очереди

Направление должно быть предоставлено в ДОО в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его выдачи.

\_\_\_\_\_  
(Подпись члена комиссии, выдавшего направление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

\_\_\_\_\_

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО представителя полностью)

зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес представителя)

паспорт (представителя) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(серия) (номер)

Выдан \_\_\_\_\_  
(наименование выдавшего органа, дата выдачи)

действуя в интересах субъекта персональных данных  
\_\_\_\_\_  
(ФИО субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(наименование док-та удостоверяющего личность) (серия) (номер)

выдан \_\_\_\_\_  
(наименование выдавшего органа, дата выдачи)

на основании \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и дата выдачи документа, устанавливающего полномочия представителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
расположенному(ей) по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, \_\_\_\_\_ (далее – Оператор), персональных данных субъекта персональных данных, включающих:

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

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

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

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

Я оставляю за собой право отозвать свое настоящее посредством составления

соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя))

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

Подпись специалиста, принявшего заявление

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

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_

Обращение № \_\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих  
общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - д/с)**

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

• **Сведения о ребёнке**

- Фамилия: \_\_\_\_\_
- Имя: \_\_\_\_\_
- Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_
- Дата рождения: \_\_\_\_\_
- Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

• Серия: \_\_\_\_\_

• Номер: \_\_\_\_\_

• **Сведения о заявителе**

- Фамилия: \_\_\_\_\_
- Имя: \_\_\_\_\_
- Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_
- Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
- Серия: \_\_\_\_\_
- Номер: \_\_\_\_\_

• Наименование выдавшего органа, дата выдачи: \_\_\_\_\_

• **Способ информирования заявителя (указать не менее двух)**

- Почтовый адрес (адрес проживания): \_\_\_\_\_
- Телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_
- Электронная почта (E-mail) \_\_\_\_\_

• **Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребёнка в д/с  
(подтверждается документом) \_\_\_\_\_**

• **Предпочтения Заявителя**

- Предпочитаемые детские сады (указать не более 5): \_\_\_\_\_
- Предлагать только д/с, указанные в заявлении \_\_\_\_\_ (да/нет)
- Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
- Полный день
- Круглосуточное пребывание
- Кратковременное пребывание (нужное подчеркнуть)
- Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: \_\_\_\_\_

• **В случае отсутствия места:**

- Согласен получить место в группах кратковременного пребывания детей \_\_\_\_\_
- В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место \_\_\_\_\_
- Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): \_\_\_\_\_

• Дата и время регистрации заявления: \_\_\_\_\_

• Вид заявления:

• первичное

• перевод

• уточнение сведений (нужное подчеркнуть)

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

**Подпись специалиста, принявшего заявление** \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

**Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

\_\_\_\_\_

## **ПРОЦЕДУРА**

### **регистрации заявления на зачисление и постановку в очередь на получение места в дошкольное образовательное учреждение через Веб-сайт [www.detsad-cit73.ru](http://www.detsad-cit73.ru)**

Порядок действий пользователя (заявителя):

1. В строке поиска Вашего Интернет-браузера (н-р, MSInternetExplorer, Opera, MozillaFirefox др.) ввести латинскими буквами электронный адрес Веб-сайта [www.detsad-cit73.ru](http://www.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 заполните обязательные поля и нажмите кнопку «Далее>>». Для возврата на предыдущий шаг нажмите кнопку «<<Назад».

3. Для регистрации Вашего заявления введите код на изображении и нажмите кнопку «Регистрация!».

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

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

5. В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ЗАЯВИТЕЛЬ НЕ ПРИКРЕПИЛ ДОКУМЕНТЫ ОН:

Для подтверждения регистрации заявления заявитель предоставляет копии документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, не позднее 10 календарных дней с момента подачи обращения через АИС «Е-услуги. Образование» в бумажной форме по почте, при личном обращении в Отдел или в МФЦ.

---





**БЛОК - СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест  
в муниципальных образовательных организациях, реализующих  
основную образовательную программу дошкольного образования**

