

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Управления образования муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

#### **1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется несовершеннолетним гражданам в возрасте до 7 лет включительно (далее - несовершеннолетний, дети, ребенок), проживающим на территории муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области, интересы которых представляют родители (законные представители), проживающие на территории муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области.

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

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

Место нахождения и почтовый адрес: Управление образования муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области, 433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Красноармейская, д. 45, каб. 3, телефоны: 8(84253)21-182, факс 8(84253) 22-556; адрес электронной почты: [barobr@mail.ru](mailto:barobr@mail.ru); адрес официального сайта: [http://барышобр.рф./](http://барышобр.рф/)

График работы Управления образования муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области:

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

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

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Учреждений, обращение в которые возможно по вопросам предоставления муниципальной услуги (Образовательные учреждения (приложение 1)).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

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

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

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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача направления для зачисления ребёнка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МО «Барышский район» (далее - Учреждение), либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8. настоящего Административного регламента.

Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является постановка ребенка на учет для предоставления места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МО «Барышский район» через АИС «Е-услуги. Образование» с автоматическим формированием заявления по форме (приложение №2) после внесения необходимых данных.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (включая предварительные процедуры) с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении получателя муниципальной услуги в Управление образования.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о постановке на учет и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Запрос, поступивший от заявителя при личном обращении, регистрируется сотрудником Управления образования в АИС «Е-услуги. Образование» течение 15 минут.

Получателю муниципальной услуги автоматически при заполнении данных в АИС «Е-услуги. Образование» присваивается номер в очереди постановки детей на учет для предоставления места в 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.

2.4.2.Особенности срока предоставления муниципальной услуги в элек-

тронной форме.

Получатель муниципальной услуги самостоятельно осуществляет регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС «Е-услуги. Образование».

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги одновременно со сканированными копиями документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, сотрудник Управления образования в момент получения запроса переводит его в статус «Очередник». Получателю муниципальной услуги автоматически при заполнении данных в АИС «Е-услуги. Образование» присваивается номер в очереди постановки детей на учет для предоставления места в Учреждение с учетом возраста детей (по возрастной категории) и с учетом льгот в момент регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если получатель муниципальной услуги не имеет возможности направить сканированные копии документов, установленные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, запрос о предоставлении муниципальной услуги находится в режиме ожидания в течение 10 календарных дней со дня регистрации его в АИС «Е-услуги. Образование». Заявитель может представить документы, установленные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, по почте либо при личном обращении в Управление образования или МЦФ.

Получатель муниципальной услуги, прошедший регистрацию запроса о постановке на учет в электронной форме в АИС «Е-услуги. Образование», при процедуре подтверждения документов обслуживается вне очереди.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

- Законом «Об образовании в Ульяновской области»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 30.05.2011 № 594-А «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и

предоставления муниципальных услуг»;

- Решением Совета Депутатов МО «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 №16/3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11»;

-Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МО «Барышский район», утвержденного приказом Управления образования № 154 от 06.05.2014г.

-Уставом муниципального образования «Барышский район»;

-настоящим Регламентом;

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

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

2.6.1.Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

-документ, удостоверяющий личность заявителя;

-свидетельство о рождении ребенка;

-документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право на получение места в Учреждении в соответствии с законодательством и действующим Положением о комплектовании детей в

муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Барышский район» (при наличии):

•Многодетные семьи – удостоверение многодетной семьи (копия);

•Опекуны (приёмные родители) – удостоверение опекуна (или приёмного родителя), постановление об установлении опеки (создании приёмной семьи) (копия);

•Сотрудники полиции, прокуроры, сотрудники следственного комитета, судьи, военнослужащие, работники дошкольных образовательных организаций – справку с места службы или работы (оригинал);

•Семьи, имеющие детей-инвалидов, одного из родителей - инвалида - медицинское заключение об инвалидности (копия);

•Родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС- удостоверение (копия);

• Семьи, в которых один из родителей погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей - справку из военного комиссариата (оригинал);

• Заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) или заключение фтизиатра областного туберкулезного диспансера (для детей с туберкулезной интоксикацией).

Копия документа или оригинал, подтверждающий право на постановку ребенка на учет в льготную очередь в 1 экземпляре остается в Управлении образования и прикрепляется к заявлению.

- документ, подтверждающий факт проживания на территории МО «Барышский район».

2.6.2. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Управление образования, в МФЦ либо направлен им по почте, а также в электронном виде с использованием АИС «Е-услуги. Образование» или Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru)).

2.6.3. При подаче запроса (заявления) лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.4. При обращении представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия (доверенность), и оформляется согласие на обработку персональных данных.

2.6.5. 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 Администрации МО «Барышский район», иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами МО «Барышский район».

2.6.6. Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 вышеназванного Федерального закона, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, либо многофункционального центра».

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствия возраста ребёнка, указанного в подразделе 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;
- если не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;
- отсутствия подтверждения факта проживания родителей (законных представителей) и их ребенка на территории МО «Барышский район»;
- отсутствия свободных мест в определенной возрастной группе Учреждения.

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

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

2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»:

- выдача нотариально заверенной доверенности на представителя заявителя (при необходимости);
- выдача документа, подтверждающего право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право на получение места в Учреждении в соответствии с законодательством и действующим Положением о комплектовании детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Барышский район» (при наличии).

2.9.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг, указанный в Решении Совета Депутатов муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 № 16-3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11», а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

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

2.13.3. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу располагается на втором и выше этажах здания, то на первом этаже для граждан с ограниченными возможностями здоровья устанавливается кнопка вызова. На первом этаже здания оборудуется место, облегчающее предоставление муниципальной услуги: стол, стул, канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется стол, стул, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальной услуги.

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

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Барышский район»: [www.barysh.org](http://www.barysh.org) ; на портале государственных услуг Ульяновской области: [www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru) ; на сайте Управления образования: <http://барышобр.рф/> Зайдя на портал государственных услуг Ульяновской области, на официальный Интернет – сайт муниципального образования «Барышский район», на сайт Управления образования можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе перечень документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги и документы, которые будут сформированы после регистрации ребёнка в АИС «Е-услуги. Образование».

2.14.4. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п. 1.3. раздела 1



настоящего административного регламента.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

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

2.14.7. Лица, обратившиеся в учреждение, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.15. Иные требования**

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты;
- в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- постановка на учет ребенка для предоставления места в Учреждении на

основании представленных документов через АИС «Е-услуги. Образование» с оформлением заявления и согласия на обработку персональных данных;

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

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

### **3.1. Постановка на учет ребенка для предоставления места в Учреждении на основании представленных документов через АИС «Е-услуги. Образование» с оформлением заявления и согласия на обработку персональных данных**

3.1.1. Постановка на учет ребенка для предоставления места в Учреждении на основании представленных документов через АИС «Е-услуги. Образование» с оформлением заявления и согласия на обработку персональных данных при личном обращении получателя муниципальной услуги в Управление образования.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление образования с запросом о постановке ребенка на учет для предоставления места в Учреждении.

Сотрудник при получении от заявителя обращения, совершает следующие действия:

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов;

в) подтверждает согласие заявителя на обработку персональных данных;

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

д) переводит запрос в статус «Очередник»;

е) выдает заявителю уведомление о регистрации ребенка в АИС «Е-услуги. Образование» для предоставления места в Учреждении (приложение №7).

Получателю муниципальной услуги присваивается номер в очереди постановки детей на учет для предоставления места в 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 Учреждении с учетом возраста детей (по возрастной категории) и с учетом льгот.

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

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

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

3.1.2. Особенности подачи заявления и документов, постановка на учет детей для предоставления мест в Учреждении в электронной форме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронном виде является регистрация обращения о постановке ребенка на учет для предоставления места в Учреждении в АИС «Е-услуги. Образование».

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

Процедура регистрации заявления на зачисление и постановку в очередь на получение места в Учреждении через АИС «Е-услуги. Образование» осуществляется в соответствии с Порядком действий пользователя (заявителя) (приложение 4).

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

В случае если заявитель направляет запрос о предоставлении муниципальной услуги одновременно со сканированными копиями документов, установленные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, сотрудник Управления совершает следующие действия:

- а) в момент получения запроса переводит его в статус «Очередник»;
- б) уведомляет (по телефону) заявителя о подтверждении обращения;
- в) сообщает, что при необходимости родители (законные представители) при необходимости могут получить уведомление о регистрации ребенка в АИС «Е-услуги. Образование» для предоставления места в Учреждении (приложение №7).

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

В случае если получатель муниципальной услуги не имеет возможности направить сканированные копии документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, сотрудник Управления образования по телефону уведомляет заявителя:

- о подтверждении обращения;
- о необходимости предоставления документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, не позднее 10-ти календарных дней с момента подачи обращения через АИС «Е-услуги. Образование» и о возможных способах их предоставления, а именно в электронной форме через АИС «Е-услуги. Образование», либо в бумажной форме по почте, при личном обращении в Управление образования или в МФЦ;
- о графике приема заявителей и о внеочередном обслуживании получателя муниципальной услуги, прошедшего регистрацию запроса о постановке на учет в электронной форме в АИС «Е-услуги. Образование» при процедуре подтверждения документов.

При предъявлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.

настоящего административного регламента, сотрудник Управления образования 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 Учреждении в АИС «Е-услуги. Образование»;
- г) переводит запрос в статус «Очередник»;
- д) выдает заявителю уведомление о регистрации ребенка в АИС «Е-услуги. Образование» для предоставления места в Учреждении (приложение №7).

Получателю муниципальной услуги присваивается номер в очереди постановки детей на учет для предоставления места в 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. В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные пунктом 3.1.2. подраздела 3.1. раздела 3 настоящего 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 с Управлением образования.

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

Комплектование Учреждений воспитанниками на новый учебный год производится в сроки с 01 июня по 15 августа текущего года в соответствии с количеством групп и освободившихся в них мест. Группы комплектуются детьми, исходя из возраста ребенка на 01 сентября нового учебного года, их предельная наполняемость устанавливается в соответствии с санитарными нормами и требованиями.

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

Основанием для начала административной процедуры является установленное по состоянию на 1 июня текущего года наличие свободных мест в Учреждениях.

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

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

или преимущественное направление их ребёнка в Учреждение.

Статус «Очередник» в электронной системе после комплектования меняется на статус «Направлен на постоянное место».

После это на каждого ребёнка со статусом «Направлен на постоянное место» автоматически формируется направление, которое содержит следующие сведения:

- дата выдачи;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- возраст ребенка;
- дата рождения ребенка;
- полное наименование Учреждения, в которое направляется ребенок и его руководитель;

-основание получения направления (согласно дате постановки в единую очередь, вне очереди или по переводу из другого Учреждения).

Оформление и выдача направлений в Учреждение происходит в период комплектования с 01 июня по 30 июня в соответствии с установленным графиком работы указанным в подразделе 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента.

Сотрудник, ответственный за подготовку и выдачу направления, оформляет направление на ребенка в соответствующее Учреждение.

Сотрудник информирует заявителя о необходимости получения направления, о времени работы Управления при осуществлении выдачи направления, о документах необходимых для получения направления.

Выдача направлений осуществляется на основании представленного документа, удостоверяющего личность заявителя и свидетельства о рождении ребенка. Подготовленное направление выдается родителям (законным представителям), под личную подпись в «Книге учета выдачи направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования». регистрирует в книге учета выдачи направлений в дошкольные образовательные учреждения.

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

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

Также возможно восстановление ребенка в очереди по другим причинам на основании заявления родителей (законных представителей) и внесения изменений в электронной программе.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами службы по исполнению настоящего административного регламента осуществляется руководителем службы, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя

проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

-плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

-внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации муниципального образования «Барышский район», на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. Осуществление плановых проверок полноты и качества исполнения услуги может производиться не более двух раз в год согласно законодательства Российской Федерации.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации муниципального образования «Барышский район».

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

-знание ответственными лицами службы требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

-соблюдение ответственными лицами службы сроков и последовательности исполнения административных процедур;

-правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

-устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут иную ответственность в соответствии с федеральными законами, законами Ульяновской области.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

## **5. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги**

### **5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии)

либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 данного раздела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



ПРИЛОЖЕНИЕ 1к

административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

**Учреждения, обращение в которые возможно по вопросам предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».**

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Должность, Ф.И.О. руководителя	Время работы	Часы приема	Телефон
1.	Управление образования МО «Барышский район»	433750, Ульяновская область, г.Барыш, ул.Красноармейская, 45 адрес электронной почты: <a href="mailto:barobr@mail.ru">barobr@mail.ru</a>	Пантюхина Светлана Юрьевна	8.00 – 17.00	9.00 – 12.00	21-1-82; факс 22-5-56
2.	МОУ СОШ с.Акшут	433741, Ульяновская область, Барышский район, с. Акшут, улица Колхозная, дом 1а	Директор-Фомина Вера Петровна	8.00-16.00	9.00 – 12.00	8 84 (253)491 30
3.	МОУ СОШ с.Заречное	433745, Ульяновская область, Барышский район, с. Заречное, улица Школьная, дом 6	Директор-Лукьянова Любовь Викторовна	8.00-17.00	9.00 – 12.00	8 84 (253)491 30
4.	МОУ СОШ с.Живайкино	433737, Ульяновская область, Барышский район, с. Живайкино, ул. Школьная 7	Директор-Егоров Александр Иванович	8.00-17.00	9.00 – 12.00	8 84 (253)491 30
5.	МОУ СОШ с.Калда	433743, Ульяновская область, Барышский район, с. Калда, пер. Школьный, дом 13	Директор-Таиров Иршат Абдрахманович	8.00-17.00	9.00 – 12.00	8 84 (253)491 30
6.	МОУ СОШ р.п.им. В.И.Ленина	433734, Ульяновская область, Барышский район, р.п.им. Ленина, улица Кооперативная, дом 2	Директор-Панин Николай Борисович	8.00-17.00	9.00 – 12.00	884 (253)512 72 51-2-85

7.	МОУ СОШ р.п.Измайлово	433721, Ульяновская область, Барышский район, р.п.Измайлово, ул.Школьная, дом 5	Директор- Жидкова Валентина Тагировна	8.00- 17.00	9.00 – 12.00	8(84253) 54-1-35 54-2-21
8.	МОУ ООШ с.Малая Хомутерь	433724, Ульяновская область, Барышский район, с.Малая Хомутерь, ул.Новоселов, д.10	Директор- Завьялова Марина Алексеевна	8.00- 17.00	9.00 – 12.00	8-(84253) 44-1-16 44-2-54
9.	МОУ СОШ с.Новая Бекшанка	433736, Ульяновская область, Барышский район, с. Новая Бекшанка, переулок Школьный, дом3	Директор- Сывилькина Любовь Александровна	8.00- 17.00	9.00 – 12.00	8 84 (253)491 30
10.	МОУ СОШ п.Поливаново	433740, Ульяновская область Барышский район пос. Поливаново пер. Школьный, д. 1Б	Директор- Михайлина Любовь Ивановна	8.00- 17.00	9.00 – 12.00	8-(84253) 37-1-25; 37-1-41; 33-1-46
11.	МОУ ООШ «Солнышко» с.Павловка	433732, Ульяновская область, Барышский район, с.Павловка, ул.Молодёжная, 28	Директор - Бестаева Мавлуда Бердиевна	8.00- 17.00	9.00 – 12.00	48-1-28
12.	МОУ СОШ р.п.Старотимошкино	433744, Ульяновская область, Барышский район, р.п.Старотимошкино, улица Садовая, дом2	Директор- Беркутов Шамиль Абдулхакович	8.00- 17.00	9.00 – 12.00	884 (253)571 75; 57505
13.	МОУ СОШ р.п.Жадовка	433731, Ульяновская область, Барышский район, р.п. Жадовка, ул.Гая, 3.	Директор - Аблаева Светлана Вадимовна	8.00- 17.00	9.00 – 12.00	64-4-29
14.	МОУ СОШ с.Воецкое	433726, Ульяновская область, Барышский район, с.Воецкое, ул. Советская, дом 41.	Директор- Головински й Вячеслав Николаевич	8.00- 17.00	9.00 – 12.00	8(84253) 23-5-12

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к  
административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению мест в  
муниципальных образовательных  
учреждениях, реализующих  
основную общеобразовательную  
программу дошкольного  
образования

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

Прошу поставить на учет для зачисления в детский сад и сообщая  
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  
д/с(подтверждается документом) \_\_\_\_\_

5. Предпочтения Заявителя

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

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении \_\_\_\_\_ (да/нет)

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с: 5.3.1.

Полный день

5.3.2. Круглосуточное пребывание

5.3.3. Кратковременное пребывание (нужное подчеркнуть)

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

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями

здоровья(подтверждается документом): \_\_\_\_\_

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

8. Вид заявления:

8.1. первичное

8.2. перевод

8.3. уточнение сведений

(нужное подчеркнуть)

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования (либо дошкольное образовательное учреждение, либо образовательное учреждение, либо МФЦ) нужное подчеркнуть и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(ФИО)(Подпись)

Сотрудник управления образования (либо дошкольного образовательного учреждения, либо образовательного учреждения, либо МФЦ):  
нужное подчеркнуть

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

(ФИО)(Подпись)

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

#### Согласие на обработку персональных данных

В органы управления образования  
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 органам Управления образования муниципального образования «Барышский район» 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, отчество ребенка;

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 органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

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

подпись расшифровка подписи

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

### **Процедура регистрации заявления на зачисление и постановку в очередь на получение места в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области 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.

До подачи заявления необходимо выбрать из списка муниципальных образований Ульяновской области выбрать «Барышский р-н» (список возможно открыть в верхнем левом углу нажав на кнопку «Изменить», если при входе на Веб-сайт открывается другое муниципальное образование).

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

**2.** После нажатия кнопки **«Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение»** запустится мастер регистрации заявления.

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

Обязательные поля для заполнения отмечены красной звездочкой\*. Для перехода на следующий шаг регистрации заполните обязательные поля и нажмите кнопку **«Далее>>»**. Для возврата на предыдущий шаг нажмите кнопку **«<<Назад»**.

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

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

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

5. В случае если заявитель не прикрепил документы он:

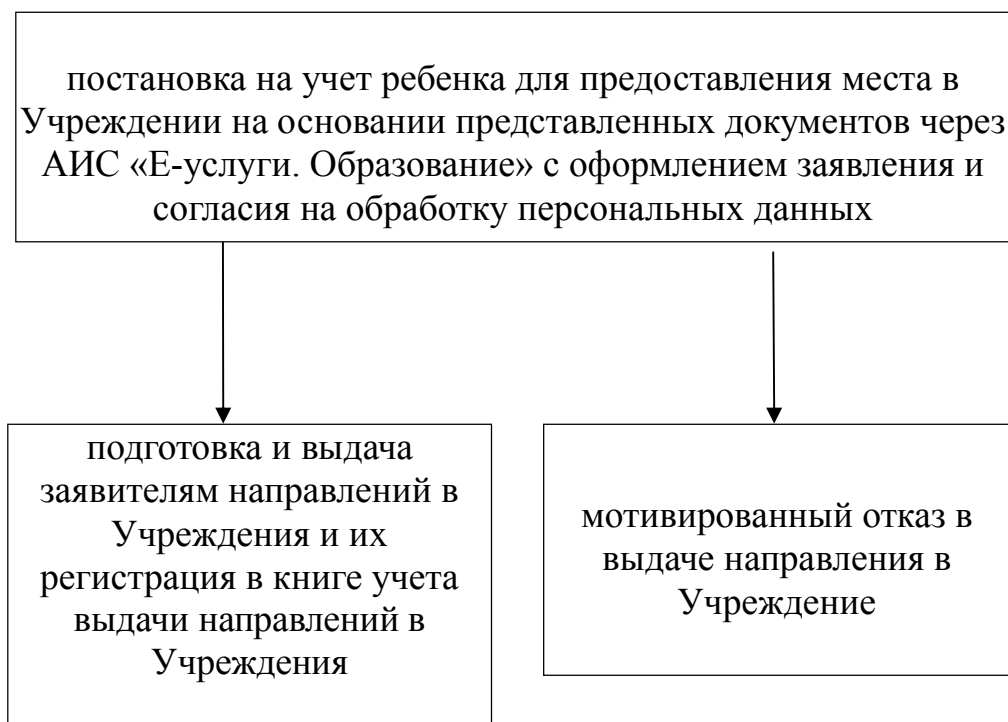
Для подтверждения регистрации заявления заявитель предоставляет оригиналы и копии документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, не позднее 10-ти календарных дней с момента подачи обращения через АИС «Е-услуги. Образование» в бумажной форме по почте, при личном обращении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



## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

**БЛОК - СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**



## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

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

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

После нажатия кнопки «Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение» запустится мастер регистрации заявления.

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

Обязательные поля для заполнения отмечены красной звездочкой \*.

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

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

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

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

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

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Уведомление-памятка о регистрации ребенка для предоставления места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Ваш ребенок

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

поставлен на учёт для предоставления места в:

\_\_\_\_\_ (краткое наименование Учреждений)

Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждено документом) \_\_\_\_\_

Дата регистрации заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Вид заявления:

-первичное

-перевод

-уточнение сведений

(нужное подчеркнуть)

Примечание:

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

Номер обращения на сайте Ваше ребенка #73000-\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

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

Позиция в очереди рассчитывается автоматически, ежедневно в ночное время.

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

Кроме того, в течение суток на основании обращений родителей в

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

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

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

Специалист Управления образования: \_ / \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (Подпись)