



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2024

№ 164

О внесении изменений в постановление Администрации г. Улан-Удэ от 02.09.2015 №240 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), городского округа «город Улан-Удэ»

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, **П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Внести изменения в постановление Администрации г. Улан-Удэ от 02.09.2015 № 240 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), городского округа «город Улан-Удэ»:

1.1. В наименовании постановления слова «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей, в образовательные учреждения» заменить словами «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации».

1.3. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании - сайт Правовой информации города Улан-Удэ (ulan-ude-doc.ru).

И.о. мэра г. Улан-Удэ



О.Г. Екимовский

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады), городского округа «город Улан-Удэ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), городского округа «город Улан-Удэ» (далее – Административный Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), городского округа «Город Улан-Удэ» (далее - муниципальная услуга).

Административный Регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, а также определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ГБУ «Многофункциональном центре Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ РБ»), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации г. Улан-Удэ в лице Комитета по образованию Администрации г. Улан-Удэ (ее должностных лиц), ГБУ «МФЦ РБ», работников ГБУ «МФЦ РБ».

1.2. Заявителями являются родители (законные представители) ребенка - граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте с момента рождения и до 8 лет, проживающие на территории городского округа «город Улан-Удэ» (далее - заявитель).

Интересы заявителя могут представлять представитель заявителя, обладающий полномочиями в соответствии с доверенностью, удостоверенной в установленном законом порядке, или в силу закона (далее – представитель

заявителя).

В случае обращения заявителя за предоставлением двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос) ГБУ «МФЦ РБ» с заявлением от имени заявителя обращается ГБУ «МФЦ РБ».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте органов местного самоуправления г. Улан-Удэ <https://ulan-ude-eg.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ), ГБУ «МФЦ РБ» <https://mfc.govrb.ru/>, на портале образовательных услуг <http://sad.obr03.ru>, а также непосредственно в помещении Комитета по образованию Администрации г. Улан-Удэ (далее - Комитет).

Для предоставления доступа заявителя к базе данных ИС на ЕПГУ необходимо прохождение регистрации на ЕПГУ, а также получение подтверждения своей учетной записи.

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальных услуг можно получить по адресу Комитета: 670000, г. Улан-Удэ, ул. Советская, 23, кабинет 22, телефон (3012)21-68-09, электронная почта: ko@ulan-ude-eg.ru.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Комитета, ГБУ «МФЦ РБ», размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления г. Улан-Удэ <http://ulan-ude-eg.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах в помещениях Комитета.

В случае изменения справочной информации Комитет в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте Администрации г. Улан-Удэ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах Комитета и ГБУ «МФЦ РБ».

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), городского округа «город Улан-Удэ»».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется

Администрацией г. Улан-Удэ в лице Комитета по образованию Администрации г. Улан-Удэ.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие дошкольные образовательные организации города Улан-Удэ (далее - ДОО).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка детей на учет в ДОО (регистрация детей в электронном реестре будущих воспитанников ДОО, форма уведомления о регистрации детей приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);
- отказ в постановке детей на учет в ДОО (форма уведомления об отказе в принятии на учет детей в целях зачисления в ДОО приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

2.3.1. Способ получения результата услуги:

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление заявителю посредством ЕПГУ.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ», специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, посредством ИС «Электронные услуги Республики Бурятия» направляет в электронной форме подписанный электронной подписью уполномоченного сотрудника результат предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ». Выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ГБУ «МФЦ РБ».

В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги лично в Комитете, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает уведомление заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением.

С результатами предоставленной услуги родители (законные представители) знакомятся на портале образовательных услуг <http://sad.obr03.ru>.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При постановке на учет:

- в случае подачи заявления через ГБУ «МФЦ РБ» - в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления;
- в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления;
- в случае подачи заявления в Комитет - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте органов местного самоуправления г. Улан-Удэ Удэ <https://ulan-ude-eg.ru/deyatelnost/munitsipalnye-uslugi-i-funktsii/> и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

2.6.1.1. В случае подачи заявления на постановку детей на учет и направлении в ДОО:

-заявление согласно установленной форме (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе, компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности (при необходимости);

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

- документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка на территории г. Улан-Удэ (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории г. Улан-Удэ).

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства);

2.6.1.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (прописку) или по месту пребывания на территории г. Улан-Удэ или выписку из лицевого счета.

Если заявитель не представил по собственной инициативе свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (прописку) или по месту пребывания на территории г. Улан-Удэ Комитет запрашивает сведения через систему межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ) в МКУ «Управление информатизации и информационных ресурсов Администрации г. Улан-Удэ» для запроса сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении (выписка из лицевого счета).

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

а) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации г. Улан-Удэ, утвержденный решением Улан-Удэнского городского Совета депутатов от 31.03.2011 № 412-31;

б) представления документов и информации или осуществлении действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

в) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию

в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- заявление не соответствует форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (при предоставлении муниципальной услуги постановка на учет);

- предоставление заявителем неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, а также неполных и недостоверных сведений, указанных в заявлении согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.9.1. При постановке на учет:

- обращение с заявлением лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;
- возраст ребенка превышает 8 лет;
- наличие ребенка в электронном реестре будущих воспитанников ДОО;
- ребенок не проживает на территории городского округа «Город Улан-Удэ».

Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его на сайт органов местного самоуправления г. Улан-Удэ <https://ulan-ude-eg.ru/>, или обратившись лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги специалистом Комитета принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного через ЕПГУ или ГБУ «МФЦ РБ», составляет 1 рабочий день с момента получения заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления с использованием ЕПГУ не позднее одного рабочего дня со дня регистрации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- 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 обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ», в любом его территориальном подразделении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), а также посредством комплексного запроса;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ», в любом его территориальном подразделении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), а также посредством комплексного запроса.

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ» осуществляется согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Администрацией г. Улан-Удэ и ГБУ «МФЦ РБ» на дату подачи запроса.

ГБУ «МФЦ РБ» обеспечивает возможность предоставления двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Муниципальная услуга также предоставляется в ГБУ «МФЦ РБ» с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой филиал ГБУ «МФЦ РБ».

Прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется по выбору заявителя: через личный кабинет ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо путем направления электронных документов через официальный сайт органов местного самоуправления г. Улан-Удэ (<http://ulan-ude-eg.ru>).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги усиленная квалифицированная электронная подпись, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (согласно постановлению Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.16.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.16.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- информационная система «Региональный сегмент Республики Бурятия единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам» (далее – ИС);
- автоматизированная информационная система «Многофункциональный центр РБ» (далее - АИС МФЦ).

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

3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Административная процедура «Постановка на учет»:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости), выдача уведомления о регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников или уведомления об отказе в принятии на учет.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) итоговых документов заявителю.

3.3. Административная процедура «Постановка на учет».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги» при постановке на учет является обращение заявителя с пакетом документов, указанных в пункте 2.6.1.1. Административного регламента, путем обращения:

- в ГБУ «МФЦ РБ»;
- через ЕПГУ;
- в Комитет.

3.3.1.1. При обращении заявителя в ГБУ «МФЦ РБ» для постановки на учет:

Заявитель обращается в ГБУ «МФЦ РБ» с заявлением (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1.1. Административного регламента.

Специалист ГБУ «МФЦ РБ», ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- проверяет полноту пакета представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1. настоящего Административного регламента;

- проверяет представленное заявление на соответствие форме, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если при проверке документов выявлены основания для отказа в

приеме документов (возврата), необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов (возврата);
- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист «МФЦ РБ», ответственный за прием документов, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист «МФЦ РБ», ответственный за прием документов:

- обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов (возврата), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов (возврата), а также при несогласии заявителя устранить препятствия специалист ГБУ «МФЦ РБ», ответственный за прием и регистрацию документов:

- сканирует заявление и принятые документы, указанные в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;
- вносит сведения в ведомость приема-передачи, выдает заявителю уведомление о приеме документов и передает информацию о заявлении и документах в Комитет;
- сформированный пакет документов, заверенный электронной подписью, направляет в Комитет посредством автоматизированной информационной системы «Многофункциональный центр РБ» (далее - АИС МФЦ) в информационной системе «Электронные услуги Республики Бурятия» не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Специалист Комитета, ответственный за прием документов:

- распечатывает заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, из АИС «Электронные услуги Республики Бурятия»;
- проводит сверку представленных документов;
- регистрирует заявление в порядке, установленном в п. 2.13. настоящего Административного регламента.

После регистрации, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются на исполнение ответственному специалисту Комитета.

3.3.1.2. При поступлении заявления и необходимых документов через ЕПГУ специалист Комитета, ответственный за прием документов:

- распечатывает заявление и направленные в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента;
- регистрирует заявление в порядке, установленном в п. 2.13. настоящего Административного регламента;
- направляет заявителю уведомление, содержащее входящий

регистрационный номер заявления, дату получения Комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1.3. При обращении заявителя в Комитет для постановки на учет:

Заявитель обращается в Комитет с заявлением (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность)

- проверяет полноту пакета представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1. настоящего Административного регламента;

- проверяет представленное заявление на соответствие форме, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если при проверке документов выявлены основания для отказа в приеме документов (возврата), необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов (возврата);

- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов:

- обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов (возврата), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов (возврата), а также при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, вручает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

- в соответствии с установленными правилами делопроизводства осуществляет регистрацию заявления в порядке, установленном в пункте 2.13. настоящего Административного регламента;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры

«Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости), выдача уведомления о регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников или уведомления об отказе в принятии на учет» является получение ответственным специалистом Комитета заявления (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) и документов.

Ответственный специалист Комитета:

- проверяет полноту пакета представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1. настоящего Административного регламента;
- проверяет представленное заявление на соответствие форме, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если при проверке документов выявлены основания для отказа в приеме документов (возврата), необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, ответственный специалист Комитета:

- оформляет и подписывает уведомление об отказе в приеме документов (возврате) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - Уведомление);

В случае, если заявитель не представил указанные в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе, ответственный специалист Комитета формирует и направляет межведомственный запрос в МКУ «Управление информатизации и информационных ресурсов Администрации г. Улан-Удэ» для запроса сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении (выписка из лицевого счета).

После поступления ответов ответственный специалист Комитета, приобщает документы к пакету документов заявителя, проводит оценку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1, ответственный специалист Комитета:

- подготавливает и подписывает уведомление об отказе в постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
- в ИС вносит данные и присваивается статус «Отказано в постановке на учет».

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента, ответственный специалист Комитета:

- подготавливает и подписывает уведомление о том, что ребенок зарегистрирован в реестре будущих воспитанников муниципальных ДОО города Улан-Удэ (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- в ИС вносит данные и присваивается статус «Очередник».
- сканирует уведомление и прикрепляет уведомление в электронной карточке ребенка.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

- уведомления о том, что ребенок зарегистрирован в реестре будущих воспитанников муниципальных ДОО города Улан-Удэ (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- уведомления об отказе в принятии на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок административной процедуры с момента получения ответственным специалистом Комитета заявления с приложенными документами составляет:

- через ГБУ «МФЦ РБ» не более 14 календарных дней;
- через ЕПГУ – 5 рабочих дня;
- в Комитете – 1 рабочий день.

Формирование очередности и направление в образовательные организации осуществляется с использованием ИС в соответствии с датой постановки на учет и наличии права на предоставлении места в ДОО в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется) с последующим систематическим обновлением реестра будущих воспитанников с учетом предоставления детям мест в образовательных организациях.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю Комитетом направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

Заявитель вправе обратиться в Комитет о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, путем направления соответствующего заявления, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Комитет, почтового отправления или посредством направления на адрес электронной почты Комитета.

В заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, должны быть указаны:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- фамилия, имя, отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес либо адрес электронной почты заявителя или представителя заявителя;

- реквизиты (дата и номер) документа, в отношении которого необходима выдача дубликата.

В случае если заявление подается представителем заявителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, не была представлена при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, к заявлению о выдаче дубликата прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, - 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

- выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- письменный ответ об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в архиве Комитета запрашиваемого документа;
- обращение с заявлением лица, которое не являлось заявителем при предоставлении муниципальной услуги, либо представителя заявителя, не имеющего полномочий на обращение с заявлением;
- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении в Комитет заявителя либо представителя заявителя. Специалист, ответственный за делопроизводство, выдает заявителю либо представителю заявителя один экземпляр дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается приказом Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов председателя Комитета.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета по образованию Администрации г. Улан-Удэ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Комитета по образованию Администрации г. Улан-Удэ, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, руководителей ДОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в [пунктах 5.2. - 5.20.](#) настоящего Административного регламента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1.](#) Федерального закона №210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом «г» пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является председатель Комитета.

В случае отсутствия председателя Комитета должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Комитету.

5.4. [Жалоба](#) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, руководителя ДОО подается председателю Комитета.

В случае если обжалуются решения председателя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на имя заместителя мэра - руководителя аппарата Администрации г. Улан-Удэ, который обеспечивает рассмотрение жалобы в соответствии с [Порядком](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации г. Улан-Удэ и ее должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 01.02.2013 № 31. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете, в отделе по обращениям граждан Управления по работе с населением (в случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу).

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ РБ» подается руководителю ГБУ «МФЦ РБ». На решения руководителя ГБУ «МФЦ РБ» - учредителю ГБУ «МФЦ РБ» (Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия) или должностному лицу, уполномоченному нормативно-правовым актом Республики Бурятия.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ РБ», организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным [законом](#) ; №210-ФЗ.

5.5. В случае поступления в Комитет жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Комитете в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Комитет уведомляет заявителя, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, руководителя ДОО председателю Комитета может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу Комитета:
г. Улан-Удэ, ул. Советская, 23, каб. 26;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт органов местного самоуправления г. Улан-Удэ:
<http://ulan-ude-eg.ru>;

- через ЕПГУ www.gosuslugi.ru;

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) через ГБУ «МФЦ РБ» по адресу: 670013, ул. Ключевская, 76а, ул. Столичная, 2а, тел. 28-72-87, 25-05-19;

5.6.2. Жалоба на решения председателя Комитета Администрацию г. Улан-Удэ может быть подана:

а) по адресу: 670000, Администрация г. Улан-Удэ, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 54 (отдел по обращениям граждан Управления по работе с населением);

б) при личном приеме заявителя мэром г. Улан-Удэ или лицом, его замещающим;

в) в электронном виде:

- через официальный сайт органов местного самоуправления г. Улан-Удэ:
<http://ulan-ude-eg.ru>;

- через ЕПГУ www.gosuslugi.ru;

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

г) через ГБУ «МФЦ РБ» по адресу: 670013, ул. Ключевская, 76а, ул. Столичная, 2а, тел. 28-72-87, 25-05-19.

5.6.3. Жалоба на ГБУ «МФЦ РБ», работника ГБУ «МФЦ РБ» может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по почте: 670013, ул. Ключевская, 76а, ул. Столичная, 2а;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт ГБУ «МФЦ РБ»: mfc.govrb.ru;

- через ЕПГУ www.gosuslugi.ru;

- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ РБ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя ДОО, ГБУ «МФЦ РБ», работника ГБУ «МФЦ РБ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, руководителя ДОО, ГБУ «МФЦ РБ», работника ГБУ «МФЦ РБ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается 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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета), заместитель мэра – руководитель аппарата администрации г. Улан-Удэ, принимает 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение оформляется по форме, утвержденной постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 01.02.2013 № 31 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации г. Улан-Удэ и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения Комитетом, заместителем мэра – руководителем Аппарата администрации г. Улан-Удэ,

жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Комитетом указываются:

- а) наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, руководителя ДОО подписывает председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения председателя Комитета подписывается заместителем мэра - руководителем аппарата Администрации г. Улан-Удэ.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета), заместитель мэра - руководитель аппарата Администрации г. Улан-Удэ (в отношении жалобы на председателя Комитета) в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Случаи оставления жалобы без ответа:

- 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.

Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Случаи отказа в рассмотрении жалобы:

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

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение Комитетом в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Комитет обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на ЕПГУ.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады), городского
округа «город Улан-Удэ»

Председателю Комитета
по образованию города Улан-Удэ

_____ (Ф.И.О.)
от _____,
_____ (Ф.И.О. заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____,
выдан "___" _____ 20 __,
кем выдан _____

Реквизиты документа подтверждающего
полномочия законного представителя

Телефон _____.
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать в реестре будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций города Улан-Удэ (далее - образовательная организация) моего ребенка "___" _____ 20__ года рождения,

(фамилия, имя, отчество ребенка)
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка или иного документа, подтверждающего личность ребенка: _____.
Желаемая образовательная организация ребенка N _____, другие возможные образовательные организации N _____, N _____, N _____, N _____.

Режим пребывания ребенка в образовательной организации (нужное подчеркните): кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8 - 10,5), полного дня (12-часового пребывания), продленного дня (14 часов), круглосуточного пребывания.

Вид программы (нужное подчеркните): основная общеобразовательная программа дошкольного образования; адаптированная образовательная программа дошкольного образования.

Степень родства (нужное подчеркните): родитель; опекун; лицо, действующее от имени законного представителя.

Сведения об обучении братьев/сестер ребенка в выбранных организациях:

(фамилия, имя, отчество ребенка)
Название организации _____ № _____.
Право на специальные меры поддержки (внеочередное или первоочередное зачисление): _____.
Сведения о документе, подтверждающем право внеочередного/первоочередного зачисления: _____.
Дата выдачи: _____.
Кем выдан: _____.
Дата окончания действия документа: _____.
Способ получения результата: _____ (лично, через личный кабинет на ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ РБ», посредством почтовой связи)

К заявлению прилагаю копии:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

Желаемая дата поступления в образовательную организацию - 1 сентября 20__ года.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я,

(фамилия, имя, отчество)
даю согласие на обработку Комитетом по образованию города Улан-Удэ моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Даю согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), а также на обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных и данных моего ребенка. Согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка действует на период с момента подачи заявления на внесение ребенка в реестр будущих воспитанников до предоставления ему места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением, поданным в Комитет по образованию города Улан-Удэ.

Дата подачи
заявления

Подпись

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады), городского
округа «город Улан-Удэ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Регистрационный N _____

Настоящее уведомление выдано

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
в подтверждение того, что "___" _____ 20__ года ребенок

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
зарегистрирован в реестре будущих воспитанников муниципальных дошкольных
образовательных организаций города Улан-Удэ по

(сокращенное наименование образовательных организаций)
Родитель (законный представитель) при необходимости имеет право внести
изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка в реестр
будущих воспитанников (год поступления ребенка в образовательную
организацию, ранее выбранные образовательные организации, сведения о
льготе, данные о ребенке (в случае изменения фамилии, имени, отчества,
места жительства)). В случае внесения изменений в сведения о наличии льготы
ребенок переводится в льготную очередь с даты подачи родителями (законными
представителями) заявления о переводе в льготную очередь.
Родитель (законный представитель) вносит изменения в заявление лично,
обратившись в Комитет по образованию города Улан-Удэ по адресу: 670000,
г. Улан-Удэ, ул. Советская, 23, кабинет 22.

Подпись:

Уведомление о предоставлении места в образовательной организации будет
размещено в период с 1 по 30 июня _____ г. в государственной
автоматизированной информационной системе.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады), городского
округа «город Улан-Удэ»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в принятии на учет детей, подлежащих обучению
по образовательной программе дошкольного образования,
в целях зачисления в дошкольные образовательные организации

МУ Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ уведомляет:

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(указать дату и номер уведомления о приеме документов на учет для получения
места в детском саду)

о том, что ваш ребенок _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

не принят на учет.

Причина отказа: _____

Подпись: _____
(Должность, подпись, ФИО)

Дата _____

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады), городского
округа «город Улан-Удэ»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

МУ Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ уведомляет:

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Причина отказа: _____

Подпись: _____
(Должность, подпись, ФИО)

Дата _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766791

Владелец Романовская Марина Сергеевна

Действителен с 18.08.2023 по 17.08.2024