



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.11.2024

№ 298

О внесении изменений в постановление Администрации г. Улан-Удэ от 02.09.2015 № 240 «Об утверждении Административного регламента 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»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации г. Улан-Удэ от 02.09.2015 № 240 «Об утверждении Административного регламента 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», изложив приложение к постановлению 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»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт 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 – Услуга).

2. Услуга предоставляется родителям (законным представителям) ребенка (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя (далее – профилирование), а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»¹ (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

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

¹ Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

7. Услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ» (далее – Комитет).

8. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

9. Результатами предоставления Услуги являются:

а) постановка детей на учет в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), городского округа «город Улан-Удэ» (регистрация детей в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций);

б) отказ в постановке детей на учет в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), городского округа «город Улан-Удэ».

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является уведомление (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения результата предоставления услуги – Информационная система «Электронное образование Республики Бурятия», обеспечивающая оказание населению в электронном виде услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

10. Результаты предоставления Услуги могут быть получены:

а) во время личного приема заявителя, на Едином портале – уведомление о постановке на учет в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

б) во время личного приема заявителя, на Едином портале – уведомление об отказе в постановке на учет в образовательные организации реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Срок предоставления Услуги

11. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 12 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления варианта Услуги зависит от способа подачи заявления и документов:

а) посредством Единого портала – срок предоставления варианта Услуги составит 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) при личном приеме заявителя в Комитет – срок предоставления варианта Услуги составит 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) в МФЦ – срок предоставления варианта Услуги составит 12 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (МФЦ передает заявление и документы в Комитет в течение 7 календарных дней).

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников Комитета размещены на официальном сайте органов местного самоуправления г. Улан-Удэ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <https://ulan-ude-eg.ru>, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

14. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

15. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

16. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

17. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

20. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приводятся в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления г. Улан-Удэ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <https://ulan-ude-eg.ru>, а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

22. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте органов местного самоуправления г. Улан-Удэ в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <https://ulan-ude-eg.ru>, а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не предусмотрены.

24. Информационная система, используемая для предоставления Услуги:

- Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- Информационная система «Электронное образование Республики Бурятия», обеспечивающая оказание населению в электронном виде услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

25. При обращении заявителя за постановкой на учет и направлением детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: постановка детей на учет в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) городского округа "Город Улан-Удэ";

Вариант 2: исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах.

26. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

27. Вариант определяется на основании признаков заявителя, приведенных в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

б) при личном приеме заявителя в Комитете;

в) в МФЦ.

28. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Комитетом в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

«Постановка детей на учет в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) городского округа «город Улан-Удэ»

29. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 12 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления варианта Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

а) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – срок предоставления варианта Услуги составит 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) при личном приеме заявителя в Комитете – срок предоставления варианта Услуги составит 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) в МФЦ – срок предоставления варианта Услуги составит 12 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (МФЦ передает зарегистрированные заявления и документы в Комитет в течение 7 календарных дней).

30. Результатами предоставления варианта Услуги являются:

а) постановка детей на учет в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), городского округа «Город Улан-Удэ» (регистрация детей в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций);

б) отказ в постановке детей на учет в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), городского округа «Город Улан-Удэ».

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является уведомление (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

31. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

32. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура «приостановление предоставления Услуги», поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

33. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения в Комитет, в МФЦ, на Едином портале.

34. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги (при подаче заявления посредством личного приёма в Комитет, через МФЦ: оригинал; на Едином портале: оформляется в электронном виде);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством личного приёма в Комитет, через МФЦ: оригинал; на Едином портале: не требуется);

в) 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» (оригинал), (в случае если заявителями являются иностранные граждане или лица без гражданства);

г) документы, подтверждающие установление опеки (оригинал) (при необходимости);

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

е) документы, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (оригинал) (при необходимости);

ж) документы, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (оригинал) (при необходимости);

з) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (оригинал) (в случае отсутствия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);

и) документы, подтверждающие законное пребывание на территории Российской Федерации, – документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации (оригинал).

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

35. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (при подаче заявления посредством личного приёма в Комитет, через МФЦ: копия; на Едином портале: не требуется)

б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при подаче заявления посредством личного приёма в Комитет, через МФЦ: копия; на Едином портале: не требуется).

36. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в Комитет либо через МФЦ – предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность;

б) при обращении посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

37. Комитет отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- представление заявителем неполного пакета документов, указанного в пункте 34 настоящего Административного регламента, а также неполных сведений, указанных в заявлении (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

38. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

39. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Межведомственное информационное взаимодействие

40. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Регистрация по месту жительства или пребывания». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

41. Комитет отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) обращения с заявлением лица, не являющегося родителем ребенка (его законным представителем);

б) если возраст ребенка превышает 8 лет;

в) наличие ребенка в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций;

г) если ребенок не проживает на территории городского округа «Город Улан-Удэ».

42. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

43. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) во время личного приема заявителя, на Едином портале – уведомление о постановке на учет в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

б) во время личного приема заявителя, на Едином портале – уведомление об отказе в постановке на учет в образовательные организации реализующие образовательные программы дошкольного образования.

44. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

45. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

46. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного

представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Вариант 2

«Исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах»

47. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

48. Результатами предоставления варианта Услуги являются:

а) исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах;

б) отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является уведомление (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

49. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

50. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

51. Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения в Комитет, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

52. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах (оригинал).

53. Документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

54. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в Комитет – предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность;

б) при направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – установление личности не требуется.

55. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

56. Вариант услуги предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

57. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления указанным способом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

58. Комитет отказывает заявителю в предоставлении варианта Услуги при наличии следующего основания – факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.

59. Принятие решения о предоставлении варианта Услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Предоставление результата Услуги

60. Результаты предоставления варианта Услуги могут быть получены во время личного приема заявителя.

61. Предоставление результата варианта Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении варианта Услуги.

62. Результат предоставления варианта Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

64. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

65. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц, по конкретному обращению заявителя, контроля устранения выявленных нарушений в результате ранее проводимого мероприятия по контролю по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

66. 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.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

67. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

68. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

69. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления г. Улан-Удэ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://ulan-ude-eg.ru/>, на Едином портале, на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, предоставляющей Услуги, должностными лицами Комитета, в ходе предоставления Услуги.

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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя (возврат), 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 (возврате), необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

70. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

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

1) Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих 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 <https://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 МФЦ по адресу: 670013, ул. Ключевская, 76а, ул. Столичная, 2а, тел. 28-72-87, 25-05-19.

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:
<https://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 МФЦ по адресу: 670013, ул. Ключевская, 76а, ул. Столичная, 2а, тел. 28-72-87, 25-05-19.

3) Жалоба на МФЦ, работника МФЦ 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 МФЦ: 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.

71. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, работников регулируется:

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

- 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».

Приложение № 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»

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

| № варианта | Комбинация значений признаков |
|------------|--|
| 1. | Постановка детей на учет в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) городского округа "город Улан-Удэ" |
| 2. | Исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|--|---------------------|---|
| <i>Результат Услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»</i> | | |
| 1. | Категория заявителя | 1. Родитель (законный представитель) ребенка |
| 2. | цель обращения | 1. Заявитель обратился в целях постановки детей на учет в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) городского округа "город Улан-Удэ" |
| <i>Результат Услуги «Исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах»</i> | | |
| 3. | Категория заявителя | 1. Родитель (законный представитель) ребенка |
| 4. | цель обращения | 1. Заявитель обратился в целях исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах |

Приложение № 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»

ФОРМА к варианту 1

Председателю Комитета по образованию

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 _____ N _____.

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 Едином портале, через МФЦ, посредством почтовой связи, на бумажном носителе другим законным представителем несовершеннолетнего)

Фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего (в случае необходимости получения результата другим законным представителем несовершеннолетнего)

К заявлению прилагаю копии:

1. _____.

2. _____.

3. _____.

4. _____.

5. _____.

Желаемая дата поступления в образовательную организацию - _____ 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

Председателю Комитета по образованию

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления
Услуги документах

Прошу исправить опущенную опечатку и (или) ошибку в выданных в результате предоставления Услуги документах

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток и (или) ошибок: _____;

информация, подлежащая исправлению: _____;

способ получения результата: _____.

Номер контактного телефона заявителя: _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной (при наличии) почты для связи с заявителем:

_____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____.

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.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата: __._____.____ Г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 10485556620218183357344113440560018432977890891

Владелец Орсова Наталья Игнатьевна

Действителен с 13.05.2024 по 13.05.2025