



Соборнов

*Дмитровград С.А.
Дмитровград С.А.
И*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июня 2015 года

№ 1806
по № 3

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест
в муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования**

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с пунктом 1.4. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации города от 26.05.2011 № 2065 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение 1).

2. Признать утратившими силу (отменить):

2.1. Постановление Администрации города от 10.01.2012 № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2. Постановление Администрации города от 06.03.2012 № 769 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 10.03.2012 № 32».

2.3. Постановление Администрации города от 30.06.2014 № 1942 «О внесении изменения в постановление Администрации города от 10.03.2012 № 32».

3. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Администрация города
Димитровграда
Управление образования
Вх. № *1806*
07 2015

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Баканову И.В.

Глава Администрации города



Ю.Ю. Чибисов



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению
Администрации города
от 14.05.2015 № 18СБ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги при предоставлении мест в муниципальных образовательных учреждениях, в отношении которых Управление образования Администрации города Dimitrovgrada Ульяновской области (далее – Управление образования) выполняет функции и полномочия учредителя, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные учреждения).

1.2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте до 7 лет (далее – несовершеннолетний, дети, ребенок), проживающие на территории города Dimitrovgrada Ульяновской области, интересы которых представляют родители (законные представители), проживающие на территории города Dimitrovgrada Ульяновской области.

От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

Направление несовершеннолетних в дошкольные образовательные учреждения осуществляется в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий в дошкольном учреждении) до 7 лет.

1.3. В дошкольное образовательное учреждение направляются вне очереди:

- 1.3.1. Дети судей;
- 1.3.2. Дети прокуроров;
- 1.3.3. Дети сотрудников Следственного комитета РФ;
- 1.3.4. Дети граждан, получивших или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 1.3.5. Дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4. В дошкольное образовательное учреждение направляются в первую очередь:

1.4.1. Дети-инвалиды;

1.4.2. Дети, один из родителей которых является инвалидом;

1.4.3. Дети из многодетных семей;

1.4.4. Дети военнослужащих по месту жительства их семей, за исключением детей военнослужащих, указанных в пункте 1.3.7. подраздела 1.3. настоящего раздела.

1.4.5. Дети сотрудника полиции;

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

1.4.7. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

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

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

1.4.10. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 25-28 подраздела 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

1.4.11. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющиеся сотрудниками полиции;

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

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

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

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

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

1.4.17. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1.4.12.-1.4.16. подраздела 1.4. раздела 1 настоящего Административного регламента.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Димитровграда Ульяновской области (далее – Администрация города). Направление в дошкольное образовательное учреждение подписывается Главой Администрации города. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Администрации города.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела дошкольного образования Управления образования (далее – Отдел дошкольного образования): 433508, Ульяновская область, город Димитровград, ул. Пушкина, д. 147а, кабинеты №№ 39,40.

Сотрудники Отдела дошкольного образования осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

В период с 01 сентября по 31 мая текущего года:

понедельник, среда – 13-30 - 17-00,

вторник, четверг – 8-30 - 12-00,

пятница – не приемный день,

суббота, воскресенье – выходные дни.

В период с 01 июня по 31 августа текущего года (период комплектования воспитанниками образовательных учреждений):

понедельник, вторник, среда, четверг – 13-30 - 17-00,

пятница – не приемный день,

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Справочные телефоны: 8 (84235) 4-68-44 (Отдел дошкольного образования).

Адрес электронной почты: doshkolnii@upob.org

1.5.1. Форма информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей.

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках Отдела дошкольного образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Отдела дошкольного образования, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении за консультацией, поступившем в форме электронного документа, в обязательном порядке в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги областному государственному автономному учреждению «Многофункциональный центр государственных услуг Ульяновской области» (далее – МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.5. раздела I настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте Администрации города Димитровграда в сети «Интернет» www.dimitrovgrad.ulregion.ru;

на официальном сайте Управления образования Администрации города Димитровграда в сети «Интернет» <http://upob.org>;

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

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте Администрации города размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Отдела дошкольного образования, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрации города.

Направление в дошкольное образовательное учреждение подписывается Главой Администрации города. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Администрации города.

Прием и регистрацию документов осуществляет Отдел дошкольного образования.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача направления в дошкольное образовательное учреждение родителям (законным представителям) ребенка, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Общий срок приема документов не может превышать 15 минут.

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

2.4.2.Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги одновременно со сканированными копиями документов, установленными подразделом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, сотрудник Отдела дошкольного образования в момент получения запроса переводит его в статус «Очередник». Получателю муниципальной услуги присваивается номер в очереди постановки детей на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении с учетом возраста детей (по возрастной категории) и с учетом льгот в момент регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель не имеет возможности направить сканированные копии документов, установленных подразделом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, ему присваивается номер в очереди постановки детей на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении с учетом возраста детей (по возрастной категории) и с учетом льгот в момент регистрации запроса о предоставлении муници-

пальной услуги, но его запрос в АИС «Е-услуги. Образование.» будет находиться в режиме ожидания.

Заявитель может представить документы, установленные подразделом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, по почте либо при личном обращении в Отдел дошкольного образования. С момента предоставления вышеуказанных документов, запрос в АИС «Е-услуги. Образование.» переводится из режима ожидания в статус «Очередник».

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

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

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012.);

- Закон Ульяновской области «Об образовании в Ульяновской области» № 134-ЗО от 13.08.2013 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ульяновская правда», № 97 (23.368), 19.08.2013.

Перечень нормативно-правовых актов не является исчерпывающим.

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги (бланк заявления – приложение 1).

При регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС «Е-услуги. Образование.», получатель муниципальной услуги дает согласие на обработку персональных данных (бланк согласия - приложение 2).

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в 1 экземпляре – остается в Отделе дошкольного образования);

- копия свидетельства о рождении ребенка (в 1 экземпляре – остается в Отделе дошкольного образования);
 - копия документа, подтверждающего право на постановку ребенка на учет в льготную очередь (в 1 экземпляре – остается в Отделе дошкольного образования).

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

При подаче запроса (заявления) лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

От заявителя запрещается требовать:

предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации города, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами города Дмитровграда.

2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме заявления отказывается:

В случае если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

в случае если заявление подано неуполномоченным лицом.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

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

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

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

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

Требования к местам ожидания.

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

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

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

Требования к информационным стендам.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- в) образцы заполнения заявлений;
- г) порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на действия (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента);

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента);

возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также в электронном виде.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, постановка на учет детей для предоставления мест в дошкольном образовательном учреждении;

- подготовка и выдача заявителям направлений в дошкольные образовательные учреждения и их регистрация в книге учета выдачи направлений в дошкольные образовательные учреждения, либо подготовка мотивированного отказа.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указаны в блок-схеме (приложение 4).

3.1. Прием заявления и документов, постановка на учет детей для предоставления мест в дошкольном образовательном учреждении.

3.1.1. Прием заявления и документов, постановка на учет детей для предоставления мест в дошкольном образовательном учреждении при личном обращении получателя муниципальной услуги в Управление образования.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел дошкольного образования с

заявлением (запросом) о постановке ребенка на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении.

Сотрудник при получении от заявителя обращения, совершает следующие действия:

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов;

в) подтверждает согласие заявителя на обработку персональных данных;

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

д) переводит запрос в статус «Очередник»;

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

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

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

Общий срок приема документов не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

Прикрепление сканированных копий документов к заявлению осуществляется в соответствии с Порядком действий пользователя АИС «Е-услуги. Образование» <https://detsad.cit73.ru> при прикреплении сканированных копий документов к заявлению на зачисление и постановку в очередь на получение места в дошкольное образовательное учреждение (приложение 5).

В случае если заявитель направляет запрос о предоставлении муниципальной услуги одновременно со сканированными копиями документов, установленными подразделом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, сотрудник Отдела дошкольного образования совершает следующие действия:

- а) в момент получения запроса переводит его в статус «Очередник»;
- б) уведомляет (по телефону) заявителя о подтверждении обращения;
- в) вносит регистрационную запись о приеме документов в журнал постановки на учет для предоставления мест в дошкольном образовательном учреждении следующие сведения: порядковый номер, регистрационный номер, дату и время регистрации, Ф.И.О. ребенка, дату рождения ребенка, № и серия свидетельства о рождении ребенка, почтовый индекс, домашний адрес и контактный телефон, Ф.И.О. родителей (законных представителей), паспортные данные, желаемая дата поступления в дошкольное образовательное учреждение, желаемые дошкольные образовательные учреждения, закрепленные за территориями города, наличие льготы.

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

В случае если получатель муниципальной услуги не имеет возможности направить сканированные копии документов, установленных подразделом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, сотрудник Отдела по телефону уведомляет заявителя:

- о подтверждении обращения;
- о необходимости предоставления документов, установленных подразделом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, и о возможных способах их предоставления, а именно в электронной форме через АИС «Е-услуги. Образование», либо в бумажной форме по почте, при личном обращении в Отдел дошкольного образования;
- о графике приема заявителей и о внеочередном обслуживании получателя муниципальной услуги, прошедшего регистрацию запроса о постановке на учет в электронной форме в АИС «Е-услуги. Образование» при процедуре подтверждения документов.

При предъявлении заявителем документов, установленных подразделом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, сотрудник Отдела дошкольного образования совершает следующие действия:

- а) сверяет документы с информацией в обращении заявителя, размещенном в АИС «Е-услуги. Образование»;
- б) проверяет наличие всех необходимых документов;
- в) активизирует обращение о постановке ребенка на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении в АИС «Е-услуги. Образование»;
- г) переводит запрос в статус «Очередник»;
- д) вносит регистрационную запись о приеме документов в журнал постановки на учет для предоставления мест в дошкольном образовательном учреждении следующие сведения: порядковый номер, регистрационный номер, дату и время регистрации, Ф.И.О. ребенка, дату рождения ребенка, № и серия свидетельства о рождении ребенка, почтовый индекс, домашний адрес и контактный телефон, Ф.И.О. родителей (законных представителей), паспортные данные, желаемая дата поступления в дошкольное образовательное учреждение, желаемые дошкольные образовательные учреждения, закрепленные за территориями города, наличие льготы;
- е) выдает заявителю учетную карточку ребенка на определение в муниципальное дошкольное образовательное учреждение под роспись в этом журнале.

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

Общий срок приема документов не может превышать 15 минут.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ действия, предусмотренные пунктом 3.1.1. подраздела 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Управлением образования.

3.2. Подготовка и выдача заявителям направлений в дошкольные образовательные учреждения и их регистрация в книге учета выдачи направлений в дошкольные образовательные учреждения, либо мотивированного отказа.

Комплектование дошкольных образовательных учреждений воспитанниками на новый учебный год производится в сроки с 01 июня по 31 августа ежегодно.

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

Основанием для начала административной процедуры является установленное наличие свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях.

Оформление и выдача направления в дошкольное образовательное учреждение происходит в период комплектования с 01 июня по 31 августа в соответствии с установленным графиком работы указанным в подразделе 1.5. раздела 1 настоящего административного регламента.

Сотрудник, ответственный за подготовку и выдачу направления, оформляет направление ребенка в соответствующее дошкольное образовательное учреждение. Подготовленное направление передает на подпись Главе Администрации города через отдел контроля контрольного управления Администрации города, регистрирует в книге учета выдачи направлений в дошкольные образовательные учреждения.

В направлении указываются:

- дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка;

- полное наименование дошкольного образовательного учреждения, в которое направляется ребенок и его руководитель;

- фамилия, имя, отчество, место работы матери ребенка;

- фамилия, имя, отчество, место работы отца ребенка.

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

Выдача направлений осуществляется на основании представленного документа, удостоверяющего личность заявителя. Направление выдается родителям (законным представителям), под личную подпись в «Книге учета выдачи направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

В случае отказа заявителя от направления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, в котором имеются свободные места, ребенок остается стоять в очереди до предоставления ему места в дошкольном образовательном учреждении, планируемом заявителем.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Сотрудники Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Управления образования в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Димитровграда Ульяновской области (далее – муниципальные правовые акты органов местного самоуправления) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел по работе с обращениями граждан контрольного управления Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее – Отдел).

Отдел расположен по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93, кабинет 231, телефон: 8(84235)2-42-79.

Адрес электронной почты: public_otvet@dimitrovgrad.ru

Сотрудники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела:

Понедельник - пятница: с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

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

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города www.dimitrovgrad.uiregion.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Ульяновской области» (далее – МФЦ) в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

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

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: _____

1.5.2. Номер: _____

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. Почта (адрес проживания): _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

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

5. Предпочтения Заявителя

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

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

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:

5.3.1. Полный день

5.3.2. Круглосуточное пребывание

5.3.3. Кратковременное пребывание

(нужное подчеркнуть)

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

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

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

7. Дата и время регистрации заявления: _____

8. Вид заявления:

8.1. первичное

8.2. уточнение сведений

(нужное подчеркнуть)

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

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель: _____ / _____

(ФИО) (Подпись)

Сотрудник Управления образования:

_____ / _____

(ФИО) (Подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

Согласие на обработку персональных данных

Главе Администрации города

от _____
зарегистрированного по адресу:

Паспорт РФ: _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных

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

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

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

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

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

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

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

Дата _____

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

Порядок действий пользователя

АИС «Е-услуги. Образование» <https://detsad.cit73.ru> при регистрации заявления на зачисление и постановку в очередь на получение места в дошкольное образовательное учреждение

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

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

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

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

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

Сразу после успешной регистрации на экран будет выведено готовое заявление.

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

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

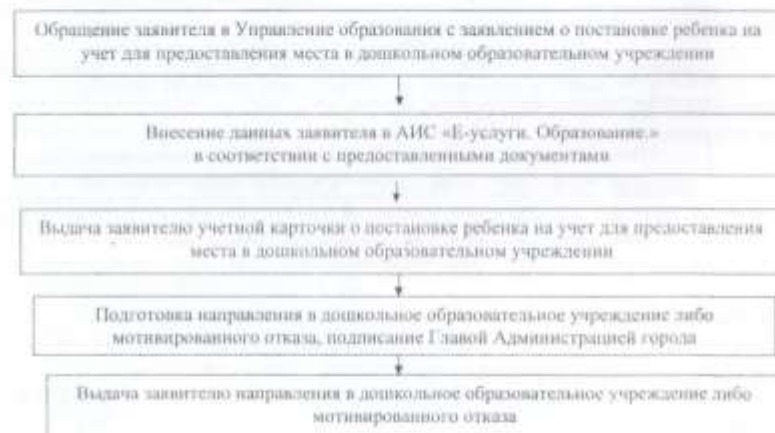
ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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

БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

1. Прием заявления и документов, постановка на учет детей для предоставления мест в дошкольном образовательном учреждении при личном обращении в Управление образования



2. Прием заявления и документов, постановки на учет детей для предоставления мест в дошкольном образовательном учреждении в электронной форме через АИС «Е-услуги. Образование.» <https://detsad.ci73.ru>.



ПРИЛОЖЕНИЕ 5

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

Порядок действий пользователя

АИС «Е-услуги. Образование» <https://detsad.ci73.ru> при процедуре прикрепления сканированных копий документов к заявлению на зачисление и постановку в очередь на получение места в дошкольное образовательное учреждение

Для подачи заявления родителями, законными представителями ребенка (далее – заявитель), в Главном меню Веб-сайта <https://detsad.ci73.ru> необходимо нажать на кнопку «Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение», после чего запустится мастер регистрации заявления.

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

Обязательные поля для заполнения отмечены красной звездочкой.

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

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

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

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

Сразу после успешной регистрации на экран будет выведено готовое заявление.

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