



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2013

№ 1186

О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 19.07.2010 № 3622

В целях реализации Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы и Плана мероприятий по реализации указанной Концепции, утверждённых распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 № 1021-р, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»,  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Приложение № 1 к постановлению мэрии города Ульяновска от 19.07.2010 № 3622 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (далее – административный регламент) (с изменениями, внесёнными постановлением мэрии города Ульяновска от 13.09.2011 № 4091, постановлениями администрации города Ульяновска от 06.06.2011 № 2542 и от 31.10.2012 № 4663) следующие изменения:

1) В пункте 1.2 административного регламента:

а) абзац четвертый подпункта 1.2.1 изложить в следующей редакции:

«В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие по-

0008293



лучение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица»;

б) подпункт 1.2.3 изложить в следующей редакции:

«1.2.3. Места в Учреждения в первоочередном порядке предоставляются детям:

а) из многодетных семей;

б) находящихся под опекой;

в) сотрудников полиции;

г) военнослужащих;

д) детям-инвалидам, детям, один из родителей которых является инвалидом;

е) 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 (далее – сотрудники, органы), граждан Российской Федерации, уволенных со службы в органах, а также:

- детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах;

- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в органах;

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

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в абзаце «е» настоящего подпункта».

2) В пункте 1.3 административного регламента:

а) подпункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется отраслевым (функциональным) органом администрации города Ульяновска - Управлением образования администрации города Ульяновска (далее - Управление).

Место нахождения Управления: ул. Полбина, д. 21, г. Ульяновск, 432034;

б-р Львовский, д. 10А, г. Ульяновск, 432072.



Официальный сайт Управления в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: [http:// education. simcat.ru](http://education.simcat.ru) и <http://uom.mv.ru> (далее – Интернет-сайт Управления).

Адрес электронной почты Управления: E-mail: [uom-ul@uom.mv.ru](mailto:uom-ul@uom.mv.ru).

Телефон: 27-30-26

График приёма посетителей должностными лицами Управления:

- Ленинский район: понедельник с 8.15 до 16.45 часов по ул. Полбина, д. 21;
- Засвияжский район: вторник с 8.15 до 16.45 часов по ул. Полбина, д. 21;
- Заволжский район: среда с 8.15 до 16.45 часов по б-ру Львовскому, д. 10А;
- Железнодорожный район: четверг с 8.15 до 16.45 часов по ул. Полбина, д.21.

Перерыв на обед: с 12 часов до 13 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

В период с 01 марта по 01 июня устанавливаются дополнительные дни приёма должностными лицами Управления:

- Заволжский район: пятница с 8.15 до 16.45 часов по б-ру Львовскому, д. 10А.
- Засвияжский район: пятница с 8.15 до 16.45 часов по ул. Полбина, д. 21.

Перерыв на обед: с 12 часов до 13 часов; выходные дни – суббота, воскресенье;

б) подпункт 1.3.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области (далее – МФЦ) - в части приёма запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Место нахождения МФЦ: улва Льва Толстого, д. 36\9, г. Ульяновск, 432063, тел: (8422)41-64-51.

Адрес электронной почты: e-mail: [mfc\\_ul@ulregion.ru](mailto:mfc_ul@ulregion.ru).

Официальный сайт МФЦ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc.ulgov.ru>.

График работы:

понедельник – пятница: с 08 до 20 часов,

суббота: с 08 до 14 часов.

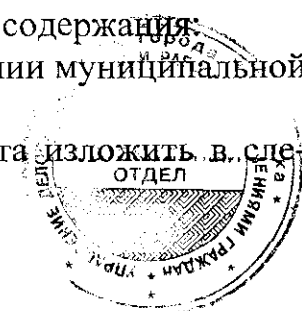
Выходной день – воскресенье.»;

3) в пункте 2.2 административного регламента:

а) подпункт 2.2.1 дополнить абзацем следующего содержания:

« – МФЦ - в части приёма запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме».

б) подпункт 2.2.2 административного регламента изложить в следующей редакции:



«2.2.2. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, 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, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ульяновской Городской Думы от 27.06.2012 № 99»;

4) пункт 2.5 раздела 2 административного регламента после подпункта 7 дополнить подпунктом 7.1 следующего содержания:

«7.1. Федеральным закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 3, 11.01.2013)»;

5) в пункте 2.6 административного регламента:

а) абзац седьмой подпункта 2.6.1 дополнить строкой следующего содержания:

«сотрудники, указанные в абзаце «е» подпункта 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, - справку с места службы (оригинал).»;

б) абзац девятый подпункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«Документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.»;

в) подпункт 2.6.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«При подаче заявления в электронном виде документы предоставляются в отсканированном варианте в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2.16.2 пункта 2.16 настоящего административного регламента.»;

г) абзац третий подпункта 2.6.5 дополнить словами: «Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.»;

б) пункт 2.13 раздела 2 административного регламента дополнить подпунктом 2.13.3 следующего содержания:



«2.13.3. Приём запроса заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ и направление запроса заявителя в Управление осуществляется в день обращения заявителя в МФЦ.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Управление в виде электронного документа, осуществляется в течение 3 календарных дней, следующих за днем его поступления в Управление.»;

7) в пункте 2.16 административного регламента:

а) абзац третий подпункта 2.16.1 исключить;

б) подпункт 2.16.2 изложить в следующей редакции:

«2.16.2. Приём запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Интернет-сайт Управления (<http://uom.mv.ru>), а также при личном обращении через МФЦ.

Форма запроса, необходимого для получения муниципальной услуги, размещена на Интернет-сайте Управления (<http://uom.mv.ru>) во вкладке «Электронная очередь. Регистрация детей».

Форма заявления для постановки ребёнка на учёт размещена на Интернет-сайте Управления (<http://uom.mv.ru>) во вкладке «Электронная очередь. Регистрация детей».

Все документы должны быть отсканированы в формате jpg, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, даты заявления). Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых в Управление, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: заявление 1л.jpg).»;

8) в пункте 3.2 административного регламента:

а) абзац второй подпункта 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Заявление может быть подано заявителем нарочно в Управление, а также путем обращения в МФЦ, либо направлено в электронном виде»;

б) подпункт 3.2.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае подачи заявления в электронной форме, уведомление о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в Учреждение направляется заявителю в электронной форме.»;

в) подпункт 3.2.6 изложить в следующей редакции:

«3.2.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет прием документов, необходимых для постановки ребёнка на учёт для предоставления места в учреждении, и выдачу заявителю уведомления либо о постановке ребёнка заявителя на учёт, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.



При приёме от заявителя документов, необходимых для постановки ребёнка на учёт, специалист МФЦ:

устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, уведомляет об этом заявителя (устно) с указанием допущенного нарушения и срока его устранения, а также указанием на то, что срок оказания муниципальной услуги начнется со дня устранения заявителем выявленных недостатков;

заполняет на веб-странице <http://uom.mv.ru> во вкладке «Электронная очередь. Регистрация детей» форму запроса; сканирует приложенные к запросу документы и отправляет их в Управление отдельными прикрепленными файлами посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ);

оформляет два экземпляра расписки о приеме заявления, передает один заявителю, второй экземпляр расписки оставляет у себя. В расписке указывается дата повторного посещения МФЦ для получения уведомления о постановке ребенка на учет;

регистрирует идентификационный номер заявления и факт приема заявления от заявителя в АИС МФЦ;

вводит в электронную базу данных дату отправки документов заявителя Комиссии по комплектованию.

Срок исполнения данной административной процедуры — в день обращения заявителя в МФЦ.

Специалист Комиссии по комплектованию при получении от МФЦ документов заявителя:

проверяет представленные заявителем данные и отсканированные документы на соответствие перечню, указанному в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

регистрирует данные о ребенке заявителя в электронной базе данных (реестр очередников) с отражением наличия льготы на первоочередное либо внеочередное предоставление места в учреждении;

формирует уведомление о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в учреждение с указанием срока посещения заявителем Управления для получения направления в учреждение. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направляет в электронной форме уведомление о постановке ребёнка заявителя на учет либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление) в МФЦ посредством АИС МФЦ.



Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 календарных дня.

При получении уведомления от Управления специалист МФЦ регистрирует получение уведомления в электронной базе данных МФЦ;

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему уведомление при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- делает отметку в электронной базе данных МФЦ о выдаче уведомления заявителю.

Заявитель подтверждает факт получения уведомления личной подписью в расписке о приёме заявления (документов).

Срок исполнения указанной административной процедуры — 1 рабочий день

В случае если готовое уведомление о постановке ребёнка на учет находится в МФЦ более 1 месяца, по причине отсутствия заявителя, специалист МФЦ направляет уведомление заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.»;

9) приложение № 1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования «город Ульяновск»

Начальнику Управления образования администрации города Ульяновска  
О.Н. Мезиной

от: Ф.И.О. родителя (полностью),  
адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу поставить моего ребёнка \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество ребёнка)



\_\_\_\_\_ на учёт для получения места в детском саду.  
(число, месяц, год рождения)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество матери, место работы, должность:

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество отца, место работы, должность:

В соответствии с п.4 ст.9 Федерального Закона РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я согласен (согласна) на обработку персональных данных моего ребенка.

\_\_\_\_\_ (подпись\расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (дата)».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации города Ульяновска (по социальным вопросам).

Исполняющий обязанности  
Главы администрации города



А.А.Щербина