



Уч. проф

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 апреля 2020 года

№ 218-П

с. Большое Нагаткино

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»**

На основании Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», статьи 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий административной реформы, администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Цильнинский район» от 19.02.2016 №59-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня опубликования в газете «Цильнинские Новости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по развитию человеческого потенциала администрации муниципального образования «Цильнинский район» Л.П. Иванову.

Глава администрации
муниципального образования
«Цильнинский район»



Г.М. Мулянов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Цильнинский район»
Ульяновской области
«17» апреля 2020 № 218-П

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Цильнинский район» в лице Управления образования администрации муниципального образования «Цильнинский район» (далее - Управление образования) муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области» (далее – муниципальная услуга, детские сады).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) ребёнка нуждающегося в предоставлении места в детском саду и проживающим на территории, за которой закреплен указанный детский сад (далее – заявитель).

Учёту подлежат все дети в возрасте с рождения до 7 лет.

Дошкольное образование предоставляется детям в возрасте от 2 месяцев до начала получения начального общего образования.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Управления образования), а также с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информации на официальном сайте Управления образования (<http://cilroo.3dn.ru>);

- размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- размещение информации в государственной информационной системе Ульяновской области «Е-услуги. Образование» (<http://detsad.cit73.ru/>) (далее - ГИС «Е-услуги.Образование»);

- путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

- размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – МФЦ);

- ответов на письменные обращения, направляемые в Управление образования по почте;

- ответов на обращения, поступившие в Управление образования в электронной форме на адрес электронной почты;

- устного консультирования специалистами Управления образования, при личном обращении заявителя в Управление образования;

- ответов на обращения по телефону.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами Управления образования;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), размещения на стендах в помещении Управления образования. Контактная информация размещается на официальном сайте Управления образования.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления образования;

в письменной форме лично или почтой в адрес Управления образования;

в электронной форме по адресу электронной почты Управления образования;
на официальный сайт Управления образования.

Получение информации заявителями осуществляется в виде:

индивидуального информирования в устной форме;

индивидуального информирования в письменной форме;

публичного информирования в устной форме;

публичного информирования в письменной форме.

а) индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет специалист Управления образования.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом Управления образования осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в Управление образования в письменном виде либо назначить для консультации другое удобное для заявителя время;

б) индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя в Управление образования осуществляется путём направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

При поступлении письменного обращения в Управление образования начальник Управления образования определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, чёткой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменной форме или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения) в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения в Управлении образования.

При осуществлении индивидуального информирования заявителя в устной и письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределённых формулировок, неустоявшихся, двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Информацию о нахождении в реестре очередников можно получить в режиме онлайн на официальном сайте Управления образования;

в) публичное устное информирование осуществляется через средства массовой информации;

г) публичное письменное информирование осуществляется путём размещения информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Управления образования, а также на информационных стендах Управления образования.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- перечень документов, предоставляемых заявителями, для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в приёме и рассмотрении обращения заявителя);
- справочная информация.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении Управления образования.

На официальном сайте Управления образования размещается следующая информация*

- текст Административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в приёме и рассмотрении обращения заявителя);
- справочная информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «Цильнинский район».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования «Цильнинский район» - Управлением образования администрации муниципального образования «Цильнинский район» (далее – Управление образования) в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационных технологий.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ - в части приема заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

обращение, подтверждающее регистрацию заявления и постановку на учет ребенка в ГИС «Е-услуги. Образование», оформленное в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

направление для зачисления ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение) оформленное в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги подписывается специалистом Управления образования, ответственным за предоставление услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения о постановке на учёт и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Обращение, поступившее от заявителя при личном обращении, регистрируется специалистом Управления образования в ГИС «Е-услуги. Образование» в течение 15 минут.

Заявителю муниципальной услуги автоматически при заполнении данных в ГИС «Е-услуги. Образование» присваивается номер в очереди постановки детей на учет предоставления места в организации с учетом возраста детей (по возрастной категории) в момент регистрации обращения.

Подготовка и выдача заявителю направления в Учреждение, либо информирование заявителя об отказе в выдаче направления в связи с отсутствием мест проводится ежедневно в приёмные дни.

Доукомплектование высвобождающихся мест в Учреждении происходит в течение всего года в соответствии с установленными нормативами.

Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет не более 14 дней со дня регистрации поступившего обращения.

2.4.2. Особенности срока предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель муниципальной услуги самостоятельно осуществляет регистрацию обращения в ГИС «Е-услуги. Образование».

В случае направления обращения одновременно со сканированными копиями документов, установленных пунктом 2.6. Административного регламента, специалист Управления образования в момент получения обращения переводит его в статус «Очередник».

В случае если заявитель муниципальной услуги не имеет возможности направить сканированные копии документов, установленные пунктом 2.6 Административного регламента, обращение находится в режиме ожидания в

течение 10 календарных дней со дня регистрации его в ГИС «Е-услуги. Образование». Заявитель может представить документы, установленные пунктом 2.6 Административного регламента, по почте либо при личном обращении в Управление образования или МФЦ.

Заявитель муниципальной услуги, прошедший регистрацию обращения в электронной форме в ГИС «Е-услуги. Образование», при процедуре подтверждения документов обслуживается вне очереди.

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

Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет не более 24 дней со дня регистрации поступившего обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещена на официальном сайте Управления образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1. При постановке детей на учёт заявителем представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении места ребенку в Учреждении (далее - заявление), форма которого размещена в ГИС «Е-услуги. Образование».
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- нотариально заверенная доверенность для представления интересов заявителя (при обращении представителя);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы, которые будут необходимы на момент комплектования:

- заключение фтизиатра (при постановке на учёт ребенка, претендующего на получение направления в группу оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией) (заявитель представляет самостоятельно);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при постановке на учёт ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида, претендующего на получение направления в группы компенсирующей,

комбинированной или оздоровительной направленности) (заявитель представляет самостоятельно);

- оригинал или копия документа, заверенная нотариально или органом, выдавшим документ, подтверждающего принадлежность заявителя к льготной категории граждан, которым, в соответствии с законодательством Российской Федерации установлено право на первоочередное и (или) внеочередное получение направления для ребенка в дошкольную образовательную организацию (заявитель представляет самостоятельно) в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в детский сад) заявления формируются по дате подачи заявления.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

При подаче заявления в электронном виде документы предоставляются в отсканированном варианте в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.6.2. По итогам комплектования воспитанниками Учреждений заявителям выдается направление установленного образца (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), которое является основанием для зачисления ребёнка в Учреждение.

2.6.3. Для выдачи направления в Учреждение заявителем представляются следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации (предъявляется оригинал при личном обращении);

- нотариально заверенная доверенность для представления интересов заявителя (при обращении представителя).

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Цильнинский район» находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

- наличия ошибок в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью начальника Управления образования, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- превышение максимального возраста ребенка, подлежащего учёту, предусмотренного в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
- наличие уже зарегистрированного заявления, наличие не отозванного в другом муниципальном образовании Ульяновской области заявления о постановке на учёт для зачисления в детский сад;
- представление не полностью заполненного заявления;
- представление документов и (или) копий документов, не поддающихся прочтению;
- обращение в Управление образования для постановки на учёт лица, не являющегося родителем (законным представителем), либо представителем интересов родителя (законного представителя).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата её предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется в день обращения заявителя в Управление образования, в присутствии заявителя.

2.11.2. Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, местам для заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги и услуг организации, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями,

обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами Управления образования сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Управления образования;
- наличие возможности получения информации о нахождении в реестре очередников в режиме online на интернет-сайте Управления образования;
- беспрепятственный доступ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к органам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления при предоставлении муниципальной услуги - не более 3, их общая продолжительность - не более 60 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись).

В случае подачи заявки в виде электронного документа заявитель обязан обеспечить защиту предоставляемых электронных документов от подделки в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом заявитель обеспечивает соответствующую подготовку всех

предоставляемых электронных документов. Также заявитель должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

Заявление и прилагаемые к нему документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП), обладающей достоинствами собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Электронные документы, поданные без ЭП, не имеют юридической силы и влекут за собой отклонение заявления.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Сведения о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги могут быть получены при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной связи.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) регистрация в ГИС «Е-услуги. Образование» заявления о предоставлении ребёнку места в Учреждении;

2) формирование Управлением образования списков детей для комплектования возрастных групп с последующим комплектованием Учреждений воспитанниками на новый год;

3) оформление и выдача Управлением образования направлений для зачисления детей в Учреждения.

3.2. Регистрация в ГИС «Е-услуги. Образование» заявления о предоставлении ребёнку места в Учреждении.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем заявления в ГИС «Е-услуги. Образование» (<https://detsad.cit73.ru/>) для предоставления места в Учреждение (приложение № 5 к административному регламенту).

Специалист Управления образования сверяет данные документа, удостоверяющего личность, с личностью заявителя.

После завершения проверки всех представленных документов специалист Управления образования принимает решение о приёме документов при

отсутствии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.

Специалист Управления образования на основании представленных документов принимает решение о регистрации заявления в ГИС «Е-услуги. Образование».

Регистрацию заявления специалист Управления образования завершает сохранением вновь созданного заявления в ГИС «Е-услуги. Образование».

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов для постановки на учёт ребёнка должностное лицо Управления образования принимает решение об отказе в приёме документов для постановки на учёт по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего административного регламента и консультирует заявителя о возможности их устранения.

Решение об отказе в приёме документов для постановки на учёт ребенка специалист Управления образования оформляет в письменной форме на соответствующем бланке уведомления, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в приёме документов вручается заявителю лично в день обращения, а также возвращаются документы, которые были представлены специалисту Управления образования, либо направляется Управлением образования посредством почтовой связи.

Уведомление об отказе в приёме документов подписывает специалист Управления образования.

Заявление может быть заполнено заявителем самостоятельно при наличии возможности входа в ГИС «Е-услуги. Образование», либо в Управлении образования, а также путём обращения в МФЦ.

Специалист Управления образования совершает следующие действия:

- сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность;
- проверяет наличие всех необходимых документов;
- подтверждает согласие заявителя на обработку персональных данных;
- заносит данные заявителя в ГИС «Е-услуги. Образование»;
- переводит обращение в статус «Очередник».

3.2.2. Обязательные данные для внесения в ГИС «Е-услуги. Образование»:

- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- серия и номер свидетельства о рождении ребёнка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), адреса электронной почты, номер контактного телефона;

- наличие льготы по зачислению ребёнка в Учреждение;
- специализация по здоровью;
- предпочитаемые Учреждения (не более 5);
- желаемая дата зачисления ребёнка в Учреждение;

3.2.3. Регистрация заявителем заявления осуществляется:

- на Едином Портале;
- при личном обращении в Управление образования, либо в МФЦ.

3.2.4. При Управлении образования функционирует Комиссия по комплектованию воспитанниками муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия по комплектованию), члены которой являются специалисты Управления образования. Начальник Управления образования является председателем Комиссии по комплектованию.

Состав Комиссии по комплектованию на следующий год утверждается приказом начальника Управления образования ежегодно в срок до 15 января текущего года комплектования.

3.2.5. При обращении заявителя в Управление образования регистрацию в ГИС «Е-услуги. Образование» заявления осуществляет специалист Управления образования, а при обращении в МФЦ - сотрудник МФЦ (далее - должностное лицо).

3.2.6. Прием заявителя осуществляется согласно графику приёма.

3.2.7. Если заявитель самостоятельно регистрирует заявление через Едином Портале, то он должен авторизоваться в личном кабинете, используя свой логин и пароль.

После заполнения обязательных данных в заявлении на Едином Портале заявителю необходимо прикрепить в отсканированном варианте документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в форматах «jpg», «pdf».

В личном кабинете заявителя размещается информация о том, что сведения, указанные в заявлении, будут проверяться. После проверки документов специалист Управления образования присваивает заявлению в ГИС «Е-услуги. Образование» статус «Очередник» с даты регистрации заявления.

Уведомление о регистрации заявления в едином электронном реестре заявлений размещается в личном кабинете заявителя на Едином Портале, либо направляется заявителю на указанный им адрес электронной почты.

3.2.8. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Родителю (законному представителю) предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности ребенка в «Личном

кабинете», созданном в ГИС «Е-услуги. Образование» (<https://detsad.cit73.ru/>) по данным свидетельства о рождении ребёнка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру, указанному в заявлении.

Очерёдность ребенка можно узнать путем личного обращения в Управление образования или в МФЦ.

3.2.9. При регистрации заявления родитель (законный представитель) вправе выбрать для ребёнка не более пяти предпочитаемых Учреждений, а также заявить о предложении ему других вариантов, при отсутствии мест в указанных Учреждениях, и указать желаемую дату поступления ребёнка в Учреждение.

3.2.10. Родители (законные представители) в срок до 01 мая года комплектования могут внести следующие изменения в заявление с сохранением даты его регистрации (постановки ребёнка на учёт):

- изменить ранее выбранный год поступления ребёнка в Учреждение;
- изменить выбранные ранее Учреждения;
- сменить посещаемое ребёнком Учреждение на другое Учреждение, расположенное на территории муниципального образования «Цильнинский район»;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребёнке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Изменения в заявление вносятся специалистом при личном обращении заявителя в Управление образования.

Изменения, касаемые смены предпочитаемого Учреждения и желаемой даты поступления ребёнка в Учреждение, внесенные в зарегистрированное заявление после 01 мая года комплектования, в текущем году комплектования не учитываются.

3.2.11. Проведение обмена между родителями (законными представителями) датами постановки на очередь (очерёдностью) не допускается.

3.2.12. Персональные сведения о ребёнке сохраняются в ГИС «Е-услуги. Образование» до получения им направления в Учреждение.

3.2.13. Результатом исполнения административного действия является регистрация в ГИС «Е-услуги. Образование» заявления о предоставлении места ребёнку в Учреждение и уведомление заявителя о сроке повторного посещения Управления образования для получения направления в Учреждение.

Время проверки должностным лицом документов, представленных заявителем, и регистрация в ГИС «Е-услуги. Образование» - 15 минут в присутствии заявителя.

Приём заявления о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в Учреждении осуществляется в течение всего календарного года.

3.3. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не осуществляется.

3.4. Формирование Управлением образования списков детей для комплектования возрастных групп Учреждений с последующим комплектованием Учреждений воспитанниками на новый учебный год.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в ГИС «Е-услуги. Образование» заявление.

3.4.2. Формирование списков детей для комплектования Учреждений осуществляется в период с 01 по 25 мая года комиссией по комплектованию. Приказ о начале комплектования учреждений в текущем году издается в срок до 01 мая.

3.4.3. Формирование списков детей для комплектования возрастных групп Учреждений осуществляется ежегодно в течение всего года комплектования Управлением образования, согласно реестру очередников, с учетом прав граждан на первоочередной (внеочередной) прием ребёнка в Учреждение и наличием мест в соответствующих возрастных группах.

3.4.4. Сформированные списки детей, подлежащих комплектованию в возрастные группы, передаются для утверждения начальнику Управления образования.

Списки детей, утвержденные начальником Управления образования, размещаются в течение 3 рабочих дней для ознакомления на информационных стендах Управления образования.

3.4.5. Управление образования систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует сведения о наличии в Учреждении свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учёте для предоставления места в текущем году комплектования.

3.4.6. В случае выбытия воспитанников Учреждений, ввода новых дошкольных мест в течение текущего года производится доукомплектование Учреждений в соответствии с порядком направления в Учреждения, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административного действия являются утвержденные начальником Управления образования списки детей, подлежащих комплектованию возрастных групп Учреждений.

3.5. Оформление и выдача Управлением образования направлений для зачисления детей в Учреждения.

Основанием для начала административного действия по оформлению и выдаче направления для зачисления детей в Учреждения являются утвержденные начальником Управления образования списки детей, подлежащих комплектованию.

3.5.1. Заявители, чьи дети указаны в списке, уведомляются специалистом Управления образования о дате и времени выдачи направления для зачисления

ребёнка в Учреждение путем размещения графиков выдачи направлений на информационном стенде Управления образования и интернет-сайте Управления (<http://cilroo.3dn.ru>) в разделе «Дошкольное образование».

3.5.2. Для получения направления в Учреждение заявитель лично предъявляет документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, согласно графику приёма.

3.5.3. После проверки предоставленных документов специалист Управления образования предлагает заявителю место в Учреждении.

При отсутствии свободных мест в выбранных Учреждениях родителям (законным представителям) - очередникам могут быть предложены свободные места в других Учреждениях.

Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги в текущем году комплектования, заявлению присваивается статус "Заморожен до повторного обращения".

3.5.4. Ребёнок, родные братья либо сестры которого уже посещают дошкольные группы конкретного Учреждения, за исключением случаев несоответствия профиля Учреждения состоянию здоровья поступающего в него ребёнка, получает место в данном Учреждении при наличии данной возрастной группы в Учреждении.

3.5.5. Специалист Управления образования выдает заявителю направление в Учреждение, заверенное своей подписью. Направление в Учреждение действительно в течение 10 календарных дней с даты его выдачи.

3.5.6. Направление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации выдачи направлений.

Факт получения направления подтверждается подписью лица, получившего направление, в Журнале регистрации выдачи направлений.

Выдача направлений в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года.

3.5.7. Заявитель обязан предоставить в Учреждение направление для зачисления ребёнка в Учреждение в течение 10 календарных дней со дня его выдачи.

3.5.8. Специалист Управления образования в течение 1 рабочего дня со дня получения заявителем направления присваивает заявлению в ГИС «Е-услуги. Образование» статус «Зачислен в ДОУ», что является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги и основанием для снятия ребенка с очереди.

3.5.9. Управление образования может произвести взаимный обмен направлениями в Учреждения в пределах района детям одной возрастной группы при наличии двух направлений.

При внесении в ГИС «Е-услуги. Образование» данных заявления на перевод проставляется дата подачи заявителем соответствующего заявления. При комплектовании Учреждений заявления на перевод ребенка из одного Учреждения в другое рассматриваются в порядке общей очередности.

Руководители Учреждений права обмена не имеют.

3.5.11. Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю направления для зачисления ребенка в Учреждение и его регистрации в Журнале выдачи направлений.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок и включает в себя проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления образования и должностными лицами Управления образования проверок соблюдения исполнения специалистом Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, муниципального образования «Цильнинский район».

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом начальника Управления образования.

4.1.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) и решения специалистов Управления образования.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника Управления образования.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ульяновской области.

4.3.2. Должностные лица Управления образования несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на интернет-сайте Управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования администрации муниципального образования «Цильнинский район», предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностного лица вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее — жалоба).

5.2.1. Предметом жалобы являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления образования, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

Заявитель по письменному запросу может получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении Управления образования, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.2.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;
- путём размещения на интернет-сайте Управления образования, Едином портале;
- путем размещения на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- при личном обращении в Управление образования;
- посредством телефонной связи.

5.2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц и работников, размещён на интернет-сайте Управления образования, Едином портале и Региональном портале».

5.3. Жалоба, поступившая в Управление образования в письменной форме, в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, специалиста Управления образования в приёме запроса у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требования у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено;
- г) отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

ж) отказа 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.

3) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами третьим–седьмым подпункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа в Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО «Цильнинский район» и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг установлены постановлением администрации муниципального образования «Цильнинский район» от 20.04.2015 № 359-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в администрации МО «Цильнинский район» и её функциональных органах».

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.7. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Управление образования или специалист Управления образования при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления образования, а также членов его семьи, вправе оставить данное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образования либо специалист

Управления образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление образования либо тому же должностному лицу Управления образования. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление образования, либо соответствующему должностному лицу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области

от 14. 04. 2020 № 218-17

Обращение

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

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

- **Сведения о ребенке**
 - Фамилия:
 - Имя:
 - Отчество (при наличии):
 - Дата рождения:
 - Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - Серия:
 - Номер:
- **Сведения о заявителе**
 - Фамилия:
 - Имя:
 - Отчество (при наличии):
 - Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - Серия:
 - Номер:
 - Наименование выдавшего органа, дата выдачи:
- **Способ информирования заявителя**
 - Почтовый адрес: -
 - Телефонный звонок (номер телефона):

- Электронная почта (E-mail): -
- **Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждается документом)**
-
- **Предпочтения Заявителя**
 - Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):
 - Предлагать только д/с, указанные в заявлении (да/нет)
 - Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
 - Полный день – (да/нет)
 - Круглосуточное пребывание – (да/нет)
 - Кратковременное пребывание – (да/нет)
 - Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:
- **В случае отсутствия места:**
 - Согласен получить место в группах кратковременного пребывания детей – (да/нет)
 - В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место – (да/нет)
- **Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом):**
-
- **Дата и время регистрации заявления:**
- **Вид заявления:**
 - Первичное – (да/нет)
 - Перевод – (да/нет)
 - Уточнение сведений –

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить специалиста и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Достоверность _____ сведений, _____ указанных _____ в _____ заявлении, подтверждаю _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО представителя полностью)

Зарегистрированный

по

_____ (адрес представителя)

паспорт

_____ (представителя)

_____ (серия) (номер)

Выдан

_____ (наименование выдавшего органа, дата выдачи)

действуя в интересах субъекта персональных данных

_____ (ФИО субъекта персональных данных)

_____ (наименование документа удостоверяющего личность) (серия) (номер)

выдан

_____ (наименование выдавшего органа, дата выдачи)

на

_____ основании

_____ (наименование, номер и дата выдачи документа, устанавливающего полномочия представителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку

_____ (наименование организации),
расположенному по адресу: Ульяновская область,
_____ (далее — Оператор),

персональных данных субъекта персональных данных, включающих:
ФИО заявителя и/или законного представителя ребенка; данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка; данные о родстве с законным представителем ребенка; ФИО 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, в целях постановки в очередь и зачисления в образовательные учреждения.

Согласие действует до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными субъекта персональных данных, включая сбор,

систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, блокирование, уничтожение, передачу персональных данных третьим лицам в целях исполнения требований законодательства Российской Федерации, а также передачу персональных данных ОГАУ ЦОИ и МО, расположенному по адресу г. Ульяновск, ул. Розы Люксембург, д. 48 с целью их обработки в информационной системе АИС «Е-Услуги. Образование».

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

Я оставляю за собой право отозвать свое настоящее посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить обработку персональных данных субъекта персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, за исключением случаев, когда действующим законодательством предусмотрена обязанность Оператора по обработке и хранению персональных данных субъекта персональных данных в течение более длительного срока.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись представителя)

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить органы управления образования и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста, принявшего заявление

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области

от 17.04.2020 № 218-П

Уведомление

об отказе в приеме документов при постановке на учёт ребёнка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальной образовательной организации, расположенной на территории муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области

Гражданину (ке) _____
(ФИО(последнее при наличии) родителя (законного представителя))

Отказано _____ в _____ приёме _____ документов _____ по
причине*: _____

* основания для отказа:

- превышение максимального возраста ребенка, подлежащего учёту;
- наличие уже зарегистрированного заявления/ наличие не отозванного в другом муниципальном образовании Ульяновской области заявления о постановке на учёт для зачисления в детский сад;
- представление не полностью заполненного заявления;

- представление документов и (или) копий документов, не поддающихся прочтению;

- обращение в уполномоченный орган для постановки на учёт лица, не являющегося родителем (законным представителем), либо представителем интересов родителя (законного представителя).

(подпись)

ФИО (последнее при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области

от 17.04.2020 № 218-17

Руководителю

наименование образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования

Адрес образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования

ФИО руководителя

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

В Вашу дошкольную образовательную организацию, направляется ребёнок _____

(ФИО (последнее при наличии), дата рождения, адрес регистрации)

Основание:

☐ согласно дате постановки ребёнка на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

- ☐ по переводу из образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования № _____,
- ☐ согласно дате постановки ребёнка на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, имеющего право на первоочередное (внеочередное) получение места в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Направление должно быть представлено в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования в течение 30 календарных дней со дня его выдачи.

Дата _____

подпись

расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области

от 17.04.2020 № 218-11

Документы, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное) получение места в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Описание категории	Нормативный правовой акт	Документ, подтверждающий право, и срок его действия
Право на внеочередной приём		
1. Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемые)	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", статьи 13, 17	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселен из зоны отчуждения (срок действия - бессрочно)
2. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственным и

	АЭС", статья 14, пункт 12	учреждениями медикосоциальной экспертизы (срок действия - бессрочно)
3. Дети участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", статья 15	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (срок действия - бессрочно)
4. Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", статья 19, пункт 3	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьей (срок действия справки - 20 дней со дня выдачи)
5. Дети прокуроров*(2)	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", статья 44, пункт 5	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является прокурором (срок действия справки - 20 дней со дня выдачи)
6. Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации", статья 35, пункт 25	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета (срок действия справки - 20 дней со дня выдачи)
7. Дети погибших,	Постановление Правительства РФ от	Справка с места службы,

инвалидов (Дагестан)	25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей 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 служебных обязанностей", пункт 1, абзац 5	подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)
8. Дети погибших, инвалидов (Сев.Кавказ)	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением

	Российской Федерации", пункты 1, 14	служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)
9. Дети погибших, инвалидов (Южная Осетия, Абхазия)	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии", пункт 4	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии Абхазии, и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)
Право на первоочередной приём		
10. Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов", пункт 1, абзац 8	Справка о наличии инвалидности (срок действия соответствует сроку действия справки)
11. Дети-инвалиды	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов", пункт 1, абзац 8	Справка о наличии инвалидности (срок действия соответствует сроку действия справки)
12. Дети сотрудников органов	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции", статьи 46, 56	Справка из отдела кадров, подтверждающая, что гражданин является

внутренних дел		сотрудником органов внутренних дел*(4) (срок действия - 20 дней со дня выдачи)
13. Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", статьи 2, 19, 23	Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, или военный билет с отметкой об увольнении в запас, или удостоверение офицера запаса (срок действия для справки- 20 дней, срок действия военного билета и удостоверения - бессрочно)
14. Дети сотрудников Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", статьи 1*(5), 3	Соответственно: к п. 1) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах (срок действия - 20 дней со дня выдачи); к п.п. 2, 3, 5) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 4) справка с места службы, подтверждающая, что

		гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 6) документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) и справки о денежном довольствии сотрудника, гражданина Российской Федерации, и доходах совместно с ним проживающих трудоспособных членов семьи, или документы об установлении опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью или решение суда) (срок действия для справок - 20 дней со дня выдачи, для остальных документов - бессрочно)
15. Дети сотрудников	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ	Соответственно: к п. 1) справка с места

федеральной
противопожарной
службы
Государственной
противопожарной
службы

"О социальных
гарантиях сотрудникам
некоторых
федеральных органов
исполнительной власти
и внесении изменений
в отдельные
законодательные акты
Российской
Федерации", статьи
1*(5), 3

службы,
подтверждающая, что
гражданин является
сотрудником,
проходящим службу в
учреждениях и органах
(срок действия - 20
дней со дня выдачи); к
п.п. 2, 3, 5) справка с
места службы,
подтверждающая, что
гражданин погиб (умер)
вследствие увечья или
иного повреждения
здоровья, полученных в
связи с выполнением
служебных
обязанностей (срок
действия - бессрочно); к
п. 4) справка с места
службы,
подтверждающая, что
гражданин уволен
вследствие увечья или
иного повреждения
здоровья, полученных в
связи с выполнением
служебных
обязанностей (срок
действия - бессрочно); к
п. 6) документы,
подтверждающие
нахождение детей на
иждивении (справка с
места службы,
подтверждающая
нахождение детей на
иждивении (справка с
места службы,
подтверждающая
нахождение детей на
иждивении сотрудника,
гражданина Российской

		Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) и справки о денежном довольствии сотрудника, гражданина Российской Федерации, и доходах совместно с ним проживающих трудоспособных членов семьи, или документы об установлении опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью или решение суда) (срок действия для справок - 20 дней со дня выдачи, для остальных документов - бессрочно)
16. Дети сотрудников уголовно-исполнительной системы	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", статьи 1*(5), 3	Соответственно: к п. 1) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах (срок действия - 20 дней со дня выдачи); к п.п. 2, 3, 5) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных

		обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 4) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 6) документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) и справки о денежном довольствии сотрудника, гражданина Российской Федерации, и доходах совместно с ним проживающих трудоспособных членов семьи, или документы об установлении опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью или решение суда) (срок действия для справок - 20 дней со дня выдачи,
--	--	--

		для остальных документов - бессрочно)
17. Дети сотрудников таможенных органов	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", статьи 1*(5), 3	Соответственно: к п. 1) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах (срок действия - 20 дней со дня выдачи); к п.п. 2, 3, 5) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 4) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 6) документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника,

		гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) и справки о денежном довольствии сотрудника, гражданина Российской Федерации, и доходах совместно с ним проживающих трудоспособных членов семьи, или документы об установлении опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью или решение суда) (срок действия для справок - 20 дней со дня выдачи, для остальных документов - бессрочно)
18. Дети сотрудников полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудников полиции,	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции", статья 46	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах (срок действия - 20 дней со дня выдачи); к п.п. 2, 3, 5) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок

умершего вследствии заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина РФ, 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		действия - бессрочно)
18. Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 1431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	Удостоверение многодетной семьи

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»,

Муниципальные образовательные учреждения, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Цильнинский район»

№ п/п	Наименование образовательной организации, руководитель	Юридический адрес, телефон, сайт	Время работы
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Большенагаткинский детский сад «Ромашка» МО «Цильнинский район» Ульяновской области	433610, Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино ул. Молокова, д. 10А 8(84245) 2-22-42 Сайт: http://bnromashka.myl.ru	понедельник - пятница: 07.00 — 19.00
2	Муниципальное Большенагаткинское дошкольное образовательное учреждение - Центр развития ребенка - детский сад «Сказка» МО «Цильнинский район» Ульяновской области	433610, Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино ул. Садовая, д. 20А 8(84245) 2-22-33 Сайт: http://douskazka.ucoz.com	понедельник - пятница: 07.00 — 19.00

3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Большенагаткинск ий детский сад общеразвивающег о вида «Березка» МО «Цильнинский район» Ульяновской области	433610, Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино ул. Заречная, 17 8(84245) 2-23-88 Сайт: http://2334.maaam.ru	понедельник - пятница: 07.00 — 19.00
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Цильнинский детский сад общеразвивающег о вида «Зернышко» МО «Цильнинский район» Ульяновской области	433600, Ульяновская область, Цильнинский район р.п. Цильна, ул. Станционная, д. 1 8(84245) 3- 12-41 Сайт: http://mdouzernyshko.ucoz.ru	понедельник - пятница: 07.00 — 19.00
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Цильнинский детский сад общеразвивающег о вида «Терем-Теремок» МО «Цильнинский район» Ульяновской области	433600, Ульяновская область, Цильнинский район р.п. Цильна ул. О. Кошевого, д. 17 8(84245) 31- 1-10 Сайт: http://doucilnatt.3dn.ru	понедельник - пятница: 07.00 — 19.00

6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Елховоозерский детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» МО «Цильнинский район» Ульяновской области	433643, Ульяновская область, Цильнинский район, с.Е.Озеро, ул.Колхозная, д.117 Сайт: http://elhovoeds.ucoz.ru/	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Покровский детский сад «Колосок» МО «Цильнинский район» Ульяновской области	433601, Ульяновская область, Цильнинский район, с. Покровское, ул.Молодежная, 22 8(84245)3-1-45 Сайт: http://detskii-sad-kol.ucoz.ru/	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Степноаненковский детский сад «Ягодка» МО «Цильнинский район» Ульяновской области	433640, Ульяновская область, Цильнинский район, с.Степное Анненково, ул.Пионерская, д.3 8(84245) 46-2-43 Сайт: doyjagodka@mail.ru http://stepnoan.ucoz.ru/	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00
	Муниципальное казенное	433621, Ульяновская область, Цильнинский район, пос.Орловка,	понедельник - пятница:

9	дошкольное образовательное учреждение Орловский детский сад «Ивушка» МО «Цильнинский район» Ульяновской области	ул.Молодежная, 2 8(84245)37-2-07 Сайт: ivyshka2012@yandex.ru http://ivyshka.ucoz.com	08.00 - 17.00
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Нижнетимерсянский детский сад МО «Цильнинский район» Ульяновской области	433634, Ульяновская область, Цильнинский район, с.Нижние Тимерсяны, ул.Советская, д.8 8(84245) 40-3-17 Сайт: http://ntimerdou.ucoz.ru/	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00
11	Муниципальная образовательная организация Богдашкинская средняя общеобразовательная школа МО «Цильнинский район» Ульяновской области	433646, Ульяновская область, Цильнинский район, с. Богдашкино, пер. Ленина, д.3 Адрес электронной почты: bogdashk_shk@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00
12	Муниципальная образовательная организация	433610, Ульяновская область, Цильнинский район, село Большое Нагаткино, ул. Садовая 7	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00

	Большенагаткинский средняя общеобразовательная школа МО «Цильнинский район» Ульяновской области	Сайт: http://bnsh.ucoz.ru	
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение Верхнетимерсянская СШ МО «Цильнинский район» Ульяновской области	433644, Ульяновская область, Цильнинский район с. Верхние Тимерсяны, ул. Пролетарская, д.16 Сайт: http://verhtim.ucoz.com	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение Красновосходская СШ МО «Цильнинский район» Ульяновской области	433641, Ульяновская область, Цильнинский район, с. Карабаевка, ул. Школьная, д. 1 Сайт: http://azone69.ucoz.com	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00
15	Муниципальное образовательное учреждение Кундюковская средняя общеобразовательная школа МО «Цильнинский район» Ульяновской области	433603, Ульяновская область, Цильнинский район, с. Кундюковка, ул. Школьная, д.20 Сайт: http://kundshkola.ucoz.com	понедельник - пятница: 08.00 — 17.00
16	Муниципальная образовательная организация Малонагаткинская средняя	433621, Ульяновская область, Цильнинский район, с. Малое Нагаткино, ул. Новый порядок, д.5 Сайт: http://malonshk.ucoz.ru	понедельник - пятница: 08.00 — 17.00

	общеобразовательная школа МО «Цильнинский район» Ульяновской области		
17	Муниципальное образовательное учреждение Мокробугурнинская средняя общеобразовательная школа МО «Цильнинский район» Ульяновской области	433608, Ульяновская область, Цильнинский район, с. Мокрая Бугурна, ул. Суркова, д. 5 Сайт: http://mokrbug.ucoz.com	понедельник - пятница: 08.00 — 17.00
18	Муниципальное общеобразовательное учреждение Нижнетимерсянская СШ МО «Цильнинский район» Ульяновской области	433634, Ульяновская область, Цильнинский район, с. Нижние Тимерсяны, ул. Центральная, д.12 Сайт: http://ntimer.ucoz.ru	понедельник - пятница: 08.00 — 17.00
19	Муниципальное образовательное учреждение Новоалгашинская средняя общеобразовательная школа МО «Цильнинский район» Ульяновской области	433601, Ульяновская область, Цильнинский район, с. Новые Алгаши, ул. Школьная, д.42 Сайт: http://novoalg.ucoz.com	понедельник - пятница: 08.00 — 17.00
20	Муниципальное общеобразовательное учреждение	433642, Ульяновская область, Цильнинский район, с. Новое Никулино, ул. Школьная, д. 1"а"	понедельник - пятница: 08.00 — 17.00

	Новоникулинская СШ МО «Цильнинский район» Ульяновской области	Сайт: http://novnikshk.ucoz.com	
21	Муниципальное общеобразователь ное учреждение Среднетимерсянск ая СШ имени Героя Советского Союза Е.Т. Воробьева МО «Цильнинский район» Ульяновской области	433645, Ульяновская область, Цильнинский район, с. Средние Тимерсяны, ул. Школьная, д. 1"а" Сайт: http://sredntim.ucoz.com	понедельник - пятница: 08.00 — 17.00
22	Муниципальное общеобразователь ное учреждение Староалгапинская СШ имени Героя Советского Союза Н.Г. Князькина МО «Цильнинский район» Ульяновской области	433647, Ульяновская область, Цильнинский район, с.Старые Алгаши, ул.Советская, д.7 8(84245) 30-2-26 Сайт: http://stalg.ucoz.com	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00
23	Муниципальное общеобразователь ное учреждение Пилюгинская НШ МО «Цильнинский район» Ульяновской области	433630, Ульяновская область, Цильнинский район, с. Пилюгино, ул. Красная горка, д. 22 Сайт: http://pilyugino.ucoz.com	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00