

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановке на соответствующий учет**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск (далее – муниципальная услуга) и регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Исключен.

3. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от двух месяцев до шести лет и шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет (далее – заявители).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга включена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск. Информация о муниципальной услуге, административный регламент оказания муниципальной услуги размещены на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск в сети Интернет по адресу: www.ust-ilimsk.ru в разделе «Муниципальные услуги», на портале государственных услуг Иркутской области по адресу: <http://pgu.irkobl.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Управления образования Администрации города Усть-Илимска по адресу: uiedu.ru (далее - сайт Управления образования);

2) информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется исполнителями муниципальной услуги;

3) предоставление муниципальной услуги осуществляют Управление образования Администрации города Усть-Илимска (далее – Управление образования), Муниципальное казенное учреждение «Центр развития образования» (далее – МКУ ЦРО), Муниципальные автономные и бюджетные дошкольные образовательные учреждения (далее – МДОУ), в предоставлении муниципальной услуги принимают участие учреждения здравоохранения. Информация об учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в ее предоставлении приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

4) информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям в МКУ ЦРО и МДОУ ответственными должностными лицами при личном обращении, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации;

5) информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресах сайтов Управления образования, МКУ ЦРО, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу и учреждений здравоохранения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах МКУ ЦРО, МДОУ, на официальном сайте муниципального образования город Усть-

Илимск <http://ust-ilimsk.ru> (далее – сайт города), на сайте Управления образования, официальных сайтах МДОУ;

6) телефонные звонки и личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиками работы МКУ ЦРО и МДОУ, указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, официальных сайтах МКУ ЦРО, МДОУ и информационных стендах;

7) информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной;

8) основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

актуальность и полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

своевременность и оперативность предоставления информации;

9) информирование заявителей о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляют должностные лица МКУ ЦРО и МДОУ;

10) при информировании заявителя о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

график, адреса, номера телефонов исполнителей муниципальной услуги;

порядок, содержание и сроки предоставления муниципальной услуги;

сведения о применяемых нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточности) представленных документов;

источники получения документов для предоставления муниципальной услуги;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к нему документы;

необходимость предоставления дополнительных документов и сведений;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

другие интересующие заявителей вопросы о порядке предоставления муниципальной услуги;

11) информирование проводится в зависимости от способа обращения заявителей или их представителей в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке;

12) индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

13) индивидуальное письменное информирование осуществляется путем почтовых или электронных отправок;

14) директор МКУ ЦРО, руководитель МДОУ направляет письменное обращение заявителя с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу обращения лицу, ответственному за исполнение муниципальной услуги;

15) ответ на вопрос предоставляется в простой письменной, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается руководителем соответствующего учреждения и направляется заявителю;

16) ответ направляется в письменном виде, по электронной почте либо через официальные сайты (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией) в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения. Регистрация письменного обращения производится в день поступления. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении;

17) заявитель вправе получить от должностных лиц МКУ ЦРО и МДОУ информацию о ходе рассмотрения его обращения;

18) публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее – СМИ);

19) публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на сайте города, на сайте Управления образования, официальных сайтах МДОУ, путем использования информационных стендов, размещающихся в МКУ ЦРО и МДОУ;

20) информационные стенды в МКУ ЦРО и МДОУ оборудуются в доступном для заявителей месте. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых возможно размещение информационных листов. На информационных стендах, , официальных сайтах МКУ ЦРО, МДОУ размещается следующая обязательная информация:

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

полное наименование органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

документы (копии), подтверждающие право учреждения на предоставление муниципальной услуги;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, графики личного приема заявителей уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений и устное информирование заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений и устное информирование заявителей;

адреса организаций и учреждений, взаимодействующих с Администрацией города Усть-Илимска при предоставлении муниципальной услуги;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги (при необходимости образцы заполнения документов);

образец заявления родителя (законного представителя) о постановке на учет ребенка для предоставления места в МДОУ;

перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент.

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

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляют: Управление образования Администрации города Усть-Илимска (далее - Управление образования);

Муниципальное казенное учреждение "Центр развития образования" (далее - МКУ ЦРО; Муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Усть-Илимска, подведомственные Управлению образования (далее - МДОУ).

Сведения о наименовании, местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресах сайтов Управления образования, МКУ ЦРО и МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

6.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: учреждения здравоохранения;

психолого-медико-педагогическая комиссия (далее - ПМПК), которая создается из числа высококвалифицированных работников Управления образования, МКУ ЦРО, МДОУ и учреждений здравоохранения для определения условий организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья. 6.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) приём заявления установленного образца в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту от заявителя о постановке ребенка на учёт в очередь на получение места в МДОУ;

2) отказ в приёме заявления от заявителя о постановке ребенка на учёт в очередь на получение места в МДОУ;

3) постановка ребенка дошкольного возраста от двух месяцев до шести лет и шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет на учёт в очередь на получение места в МДОУ и выдача заявителю уведомления о приеме заявления в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

4) отказ в постановке на учет ребенка дошкольного возраста достигшего возраста 8 лет для получения места в МДОУ;

5) предоставление заявителю путевки для зачисления ребенка в МДОУ в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

6) зачисление ребенка в МДОУ;

7) отказ в зачислении ребенка в МДОУ.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявлений и постановка на учет детей на получение места в МДОУ осуществляется постоянно в течение года в день обращения заявителя;

2) отказ в приёме заявления от заявителя о постановке ребенка на учёт в очередь на получение места в МДОУ осуществляется:

а) при личном обращении - заявление и прилагающиеся к нему документы возвращается сразу же заявителю;

б) при обращении посредством почты, электронной почты, факса - заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю в течение 5 дней со дня получения документов;

3) постановка ребенка дошкольного возраста до 8 лет на учёт в очередь на получение места в МДОУ и выдача заявителю уведомления о приеме заявления осуществляется в срок не более 15 минут;

4) отказ в постановке на учет ребенка дошкольного возраста (до 8 лет) для получения места в МДОУ осуществляется:

а) при личном обращении - в срок не более 15 минут;

б) при обращении посредством почты, электронной почты, факса - в срок не позднее 5 дней со дня регистрации заявления;

5) предоставление заявителю путевки для зачисления ребенка в МДОУ осуществляется в срок не более 15 минут;

б) зачисление детей в МДОУ осуществляется в период комплектования МДОУ - с 1 марта по 31 мая текущего года на следующий учебный год, либо в течение текущего учебного года в случае отчисления воспитанников из МДОУ при наличии свободных мест и достижения необходимого возраста для зачисления в соответствующую возрасту группу;

7) отказ в зачислении ребенка в МДОУ осуществляется в период комплектования МДОУ - с 1 марта по 31 мая текущего года на следующий учебный год либо в соответствии с требованиями подпункта 5 пункта 30 настоящего Административного регламента;

8) срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

9. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Закон Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации", 02.05.1991г., № 21, ст. 699);

2) Закон Российской Федерации от 17.01.1992г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, от 20.02.1992г., № 8, ст. 366);

3) Закон Российской Федерации от 26.06.1992г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", 29.07.1992г., № 170, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 30.07.1992г., № 30, ст. 1792);

4) Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", № 234, 02.12.1995 г., Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995 г., № 48, ст. 4563);

5) Федеральный закон от 06.02.1997г. № 27-ФЗ "О внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации" ("Российская газета", № 29, 12.02.1997г., Собрание законодательства Российской Федерации, 10.02.1997г., № 6, ст. 711);

6) Федеральный закон от 27.05.1998г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", № 104, 02.06.1998г., Собрание законодательства Российской Федерации, 01.06.1998г., № 22, ст. 2331);

7) Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", № 147, 05.08.1998г., Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998г., № 31, ст. 3802);

8) Федеральный закон от 26.11.1998г. № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" ("Российская газета", № 229, 02.12.1998г., Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.1998г., № 48, ст. 5850);

9) Федеральный закон от 28.12.2010г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" ("Российская газета", № 296, 30.12.2010г., "Парламентская газета", № 1-2, 14.01.2011г., Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2011г., № 1, ст. 15);

10) Федеральный закон от 07.02.2011г. № 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", № 25, 08.02.2011г., № 28, 10.02.2011г., "Парламентская газета", № 7, 11.02.2011г., Собрание законодательства Российской Федерации, 14.02.2011г., № 7, ст. 900);

11) Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.12.2012г., "Российская газета", № 303, 31.12.2012г., Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012г., № 53 (часть I), ст. 7598);

12) Федеральный закон от 30.12.2012г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Официальный интернет-портал

правовой информации www.pravo.gov.ru, 31.12.2012г., "Российская газета", № 3, 11.01.2013г., Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012г., № 53 (часть I), ст. 7608);

13) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992г. № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" ("Российские вести", № 11, май 1992г., Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 14.05.1992г., № 19, ст. 1044);

14) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 05.10.1992г., № 14, ст. 1098);

15) Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003г. № 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" ("Российская газета", № 112, 11.06.2003г., Собрание законодательства Российской Федерации, 09.06.2003г., № 23, ст. 2197);

16) Указ Президента Российской Федерации от 09.10.2007г. № 1351 "Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года" ("Парламентская газета", № 134, 16.10.2007г., Собрание законодательства Российской Федерации, 15.10.2007г., № 42, ст. 5009);

17) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999г. № 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" ("Российская газета", № 169, 31.08.1999г., Собрание законодательства Российской Федерации, 30.08.1999г., № 35, ст. 4321);

18) постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004г. № 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 Российской Федерации" ("Российская газета", № 28, 13.02.2004г., Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2004г., № 7, ст. 535);

19) постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008г. № 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" ("Российская газета", № 173, 15.08.2008г., Собрание законодательства Российской Федерации, 18.08.2008г., № 33, ст. 3854);

20) приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000г. № 44 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" ("Российская газета", № 44, 02.03.2000г., Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 06.03.2000 г., № 10);

21) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", № 109, 16.05.2014г.);

22) Закон Иркутской области от 23.10.2006г. № 63-оз "О социальной поддержке в Иркутской области семей, имеющих детей" ("Областная", № 94, 27.10.2006г., Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, № 24 (том I, сессия от 4-5 октября 2006г.);

23) настоящий Административный регламент;

24) локальный нормативный акт МДОУ.

10. Места в МДОУ предоставляются детям, состоящим на учете, в порядке очередности исходя из времени принятия таких детей на учет, за исключением случаев, установленных пунктами 12-15 настоящего Административного регламента.

10.1. Управление образования в срок не позднее 1 апреля текущего года издает приказ о закреплении МДОУ за конкретными территориями муниципального образования город Усть-Илимск. Копия указанного приказа размещается в МДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ.

11. Постановка детей на учет осуществляется независимо от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждений их родителей (законных представителей).

12. Право на внеочередное предоставление места в МДОУ предоставляется:

1) детям судей;

2) детям прокуроров и сотрудников Следственного комитета;

3) детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС следующих категорий:

граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

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

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

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

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

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1988-1990 годах службу в зоне отчуждения;

граждан, занятых на работах в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

4) детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча следующих категорий:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах;

граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959-1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957-1962 годах;

граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

граждан, в случае получения ими лучевой болезни, других заболеваний, включенных в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлено воздействием

радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ставших инвалидами вследствие воздействия радиации, указанных в абзацах первом-третьем настоящего подпункта, а также следующим категориям граждан:

граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

граждан, проживавших в 1949-1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

граждан, проживавших в 1949-1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр);

граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

5) детям 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;

6) детям военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

7) детям, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

8) детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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.

13. Право на первоочередное предоставление места в МДОУ предоставляется:

1) по месту жительства детям сотрудника полиции;

2) по месту жительства детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) по месту жительства детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) по месту жительства детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

5) по месту жительства детям граждан Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие

заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

б) по месту жительства детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, граждан Российской Федерации, указанных в подпунктах 1-5 настоящего пункта;

8) детям-инвалидам и детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

9) исключен;

10) детям военнослужащих по месту жительства их семей;

12) детям-сиротам; детям, находящимся под опекой; детям из семей, находящимся в сложной жизненной ситуации;

13) исключен;

14) исключен;

15) исключен;

15.1) Преимущество при предоставлении места в МДОУ предоставляется:

1) детям из многодетных семей;

2) детям из семей одиноких родителей.

16) по месту жительства детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего 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 по тексту настоящего подпункта – учреждениях и органах), в том числе:

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

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

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

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

детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанным в настоящем подпункте.

13.1. Преимущество при приеме в МДОУ предоставляется детям из семей одиноких родителей.

14. Детям граждан, уволенных с военной службы, и членам их семей предоставляются места в МДОУ не позднее месячного срока с момента обращения граждан уволенных с военной службы, и членов их семей.

15. Детям сотрудников Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков предоставляются места в МДОУ по месту жительства в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков.

16. В случае если у ребенка имеется право на предоставление места в МДОУ по нескольким основаниям, указанным в пунктах 12-15 настоящего Административного регламента, место в МДОУ предоставляется по одному основанию по выбору заявителя.

17. Для постановки детей на учет заявители предоставляют следующие документы:

1) заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) и его копию;

3) свидетельство о рождении ребенка и его копию;

4) справку о состоянии здоровья ребенка, достигшего возраста 1,5 лет; заключение психолого-медико-педагогической комиссии - в случае необходимости создания условий обучения воспитания для детей с ограниченными возможностями здоровья;

5) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) право на предоставление места в МДОУ в соответствии с пунктами 12-15.1 настоящего Административного регламента (в случае, если у ребенка имеется такое право).

18. Для подтверждения права на предоставление места в МДОУ, в соответствии с пунктами 12-15.1 настоящего Административного регламента, заявители предоставляют следующие документы:

1) судьи - удостоверение судьи и его копию;

2) прокуроры и сотрудники Следственного комитета – служебное удостоверение и его копию;

3) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего(ей) инвалидом, либо удостоверение участника ликвидации последствий ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС и его копию;

3.1.) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча – удостоверение единого образца и его копию;

4) родители (законные представители) детей, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. № 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 Российской Федерации" (далее - сотрудники или военнослужащие) - документ, подтверждающий один из следующих фактов:

а) гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) сотрудника или военнослужащего в связи с осуществлением служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

б) установление сотруднику или военнослужащему инвалидности в связи с осуществлением служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

5) сотрудники полиции - документ, в установленном порядке подтверждающий прохождение одним из родителей (законных представителей) ребенка службы в полиции, справку с места жительства ребенка сотрудника полиции;

б) родители (законные представители) детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы - справку с места жительства ребенка сотрудника полиции и документ, в установленном порядке подтверждающий один из следующих фактов:

а) гибель (смерть) одного из родителей ребенка, являющегося сотрудником полиции, в связи с осуществлением служебной деятельности;

б) смерть одного из родителей ребенка, являющегося сотрудником полиции, до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

в) получение одним из родителей ребенка, являющимся сотрудником полиции, в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

7) родители детей из многодетных семей - справку с места жительства о составе семьи, удостоверение многодетной матери и его копию или свидетельства о рождении всех детей и их копии;

8) родители детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, - документ, подтверждающий соответственно установление инвалидности, и его копию;

9) военнослужащие - справку с места службы о прохождении службы, справку с места жительства о составе семьи;

10) одинокие родители - справку из органов социальной защиты населения о получении пособия одинокой матери (одинокое отца) или свидетельство о смерти одного из родителей и его копию; справку из органов социальной защиты населения о получении пенсии на ребенка по случаю потери кормильца; справку из органов ЗАГС о внесении в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце ребенка по указанию матери;

11) граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей - справку из военного комиссариата об увольнении с военной службы, военный билет и его копию, справку с места жительства о составе семьи;

12) сотрудники Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков - справку с места службы о прохождении службы в Федеральной службе Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, справку с места жительства о составе семьи;

13) законные представители детей-сирот, детей, находящихся под опекой, родители (законные представители) детей из семей, находящихся в сложной жизненной ситуации,- справку из органов социальной защиты населения, справку из органов социального развития, опеки и попечительства;

14) исключен;

15) исключен;

16) исключен.

19. Оригиналы документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребенка, специального удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы: на Чернобыльской АЭС, удостоверения многодетной матери, свидетельства о смерти, военного билета принимаются для ознакомления и возвращаются представившему их лицу.

Копии документов, представленные заявителями, заверяются ответственным работником МКУ ЦРО, помещаются в учетные дела и остаются для дальнейшего хранения в МКУ ЦРО в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента.

20. Право на предоставление места в МДОУ в соответствии с пунктами 12-15 настоящего Административного регламента устанавливается с момента предоставления документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

20.1. При предоставлении муниципальной услуги МКУ ЦРО и МДОУ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов, предоставляющих муниципальную услугу, постоянно действующих исполнительных органов Администрации города Усть-Илимска, и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами.

21. Ребенку предоставляется место только в одном МДОУ по заявлению заявителя. Право выбора МДОУ принадлежит заявителю.

В случае отсутствия свободного места в МДОУ, указанном в заявлении, МКУ ЦРО предлагает заявителям место в любом другом МДОУ, в котором имеется свободное место.

Заявитель вправе снять ребенка с учета на получение места в МДОУ и поставить на учет в очередь на получение места в другом МДОУ по заявлению, форма которого приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

22. При подаче заявления заявители дают письменное согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с законодательством о персональных данных.

23. Заявителям может быть отказано в приеме заявлений и документов о постановке ребёнка дошкольного возраста на учёт в целях получения места в МДОУ по очереди в случае:

1) предъявления документов, не соответствующих следующим требованиям:

а) истекший срок действия документов, отсутствие в них записей об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

б) наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- 2) предъявления заявителями неполного перечня документов, указанных в пунктах 17 и 18 настоящего Административного регламента, относительно соответствующего статуса семьи;
- 3) несоответствия заявителя требованиям, указанным в пунктах 4 и 24 настоящего Административного регламента;
- 4) возраст ребенка превышает по состоянию на 01 сентября текущего года 8 лет;
- 5) в заявлении содержится просьба заявителя о предоставлении места одному ребенку более чем в одном МДОУ;
- 6) ребенку предоставлено место в МДОУ.
24. Отсутствие у заявителя и ребенка регистрации по месту жительства в городе Усть-Илимске не является основанием для отказа в постановке такого ребенка на учет.
25. Заявления регистрируются в реестре регистрации заявлений, который ведется в электронном виде.
26. При регистрации заявления заявителю выдается уведомление о приеме заявления. Заявитель ставит дату получения уведомления о приеме заявления и свою подпись в соответствующем месте на карточке регистрации детей для приема в МДОУ.
27. Персональные данные ребенка, его родителей (законных представителей) вводятся в электронную карточку регистрации детей для приема в МДОУ и электронную базу данных детей, состоящих на учете по предоставлению места в МДОУ.
- Электронная база данных по учету детей, указанных в пунктах 12-15 настоящего Административного регламента, ведется отдельно.
28. В случае изменения адреса места жительства ребенка, адреса места жительства и (или) контактных телефонов заявителей, заявители обязаны в течение десяти дней со дня изменения адреса места жительства и (или) контактных телефонов сообщить об этом в письменной форме в МКУ ЦРО.
29. В отношении каждого ребенка, поставленного на учет, МКУ ЦРО формируется учетное дело, в которое подшиваются заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов).
Учетные дела хранятся в течение 7 лет со дня постановки детей на учет в МКУ ЦРО.
МКУ ЦРО обеспечивает надлежащее хранение учетных дел.
30. Снятие детей с учета производится:
- 1) при подаче заявителем заявления о снятии ребенка с учета;
 - 2) при выезде ребенка на место жительства в другое муниципальное образование;
 - 3) при исполнении ребенку по состоянию на 01 сентября текущего учебного года 8 лет;
 - 4) при предоставлении ребенку места в МДОУ;
 - 5) при наличии акта от МДОУ о невозможности связаться с заявителем (не проживают по указанному адресу, невозможно связаться по указанным номерам телефонов и др.).
31. О снятии ребенка с учета в течение 3 дней со дня получения заявления от заявителя о снятии ребенка с учета либо исполнения ребенку 8 лет, либо предоставлении ребенку места в МДОУ в электронную базу данных детей, состоящих на учете по предоставлению места в МДОУ, вносятся соответствующие сведения.
32. Исключен.
33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) предоставление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям;
 - 2) наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МДОУ;
 - 3) достижение ребёнком возраста 8 лет по состоянию на 01 сентября текущего учебного года, в котором он ставится на учёт;
 - 4) отсутствие у заявителя документа, подтверждающего статус родителя (законного представителя) ребёнка.
- 33.1. Основаниями для приостановления исполнения муниципальной услуги являются:
- 1) изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;
 - 2) изменение структуры органов исполнительной власти, к сфере деятельности которой относится исполнение муниципальной услуги на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;
 - 3) иные случаи – на срок, установленный нормативным правовым актом Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования город Усть-Илимск, а также

решением иного уполномоченного органа о приостановлении исполнения муниципальной услуги.

33.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 33 настоящего Административного регламента, должностное лицо МКУ ЦРО письменно уведомляет об этом заявителя с объяснением причин отказа не позднее 7 дней после обращения в МКУ ЦРО. Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

33.3. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, либо приостановлено оказание муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление для предоставления муниципальной услуги.

33.4. Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги выдают заявителю при его личном обращении:

1) учреждения здравоохранения – справку о состоянии здоровья ребенка, достигшего возраста 1,5 лет;

2) психолого-медико-педагогическая комиссия - заключение для обучения и воспитания детей в МДОУ либо в группах, в которых осуществляется реализация образовательной программы (адаптированной образовательной программы) для детей с ограниченными возможностями здоровья.

34. Плата за предоставление муниципальной услуги с заявителя не взимается.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

36. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) максимальный срок выполнения действий при приеме и регистрации заявления ответственным работником МКУ ЦРО в присутствии заявителя составляет не более 15 минут;

2) письменные заявления, поступившие по почте, электронной почте, факсу регистрируются ответственным работником МКУ ЦРО в течение 1 дня со дня поступления. При необходимости ответственный работник МКУ ЦРО приглашает заявителей с необходимыми документами для оформления учетного дела;

3) максимальный срок выполнения действий по консультированию в устной форме при личном обращении составляет не более 15 минут.

37. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МКУ ЦРО. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам: СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы", СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 "Проектирование, строительство, реконструкция и эксплуатация предприятий, планировка и застройка населенных пунктов. Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий";

2) помещения включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей;

3) зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами;

4) места для ожидания приёма заявителей должны быть оборудованы местами для сидения;

5) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами;

6) стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки;

7) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге: фамилию, имя и отчество, должности, контактные телефоны, режим работы работников МКУ ЦРО, ответственных за прием заявлений, предоставление муниципальной услуги,

текст административного регламента, образец заявления; почтовые адреса, телефоны, адреса электронной почты МДОУ, адрес официального сайта МДОУ и Управления образования;

8) на стенде также могут содержаться другие информационные материалы, по вопросам предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры и другая информация).

38. Основные показатели доступности и качества оказываемой муниципальной услуги:

- 1) удобство получения информации, наличие различных способов ее получения о предоставляемой муниципальной услуге;
- 2) оперативность и своевременность оказания муниципальной услуги;
- 3) достоверность и полнота информирования;
- 4) отсутствие жалоб со стороны заявителя.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) приём и регистрация заявления о постановке на учёт в очередь на получение места в МДОУ;
- 2) постановка детей дошкольного возраста (до 8 лет) на учёт в очередь на получение места в МДОУ и выдача уведомления о постановке на учёт;
- 3) предоставление путевки для зачисления детей в МДОУ;
- 4) зачисление детей в МДОУ.

Подраздел I. Приём и регистрация заявления о постановке на учёт в очередь на получение места в МДОУ

40. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

- 1) административная процедура - приём и регистрация письменного заявления;
- 2) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в МКУ ЦРО;

3) ответственным за организацию приёма и регистрации заявления является директор МКУ ЦРО, ответственными за приём и регистрацию заявлений являются:

делопроизводитель - при подаче заявления лично заявителем, при поступлении заявлений почтовым отправлением, факсом, электронной почтой;

заведующий сектором организационно-методического сопровождения дошкольного образования - при подаче заявления лично заявителем, при поступлении заявления через АИС "Комплектование ДОУ", сайт города, сайт Управления образования, портал государственных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг;

4) делопроизводитель и заведующий сектором организационно-методического сопровождения дошкольного образования проверяет соответствие документов следующим требованиям:

а) заявление, оформляется на бланке установленной формы и не должно содержать нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Управления образования, МКУ ЦРО и МДОУ, а также членов их семей, текст должен подаваться свободному прочтению;

б) фамилия, имя, отчество заявителя должны быть указаны полностью без сокращений и соответствовать документу, удостоверяющему личность;

в) письменное заявление должно быть подписано заявителем и содержать дату написания заявления.

41. При установлении факта несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям в приеме заявления отказывается:

- 1) при личном обращении - заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются сразу заявителю;

2) при обращении посредством почты, электронной почты, факса - заявление и прилагаемые к нему документы возвращается заявителю в течение 5 дней с даты получения с указанием причин возврата и разъяснением права подачи заявления повторно.

42. При приёме документов делопроизводитель или заведующий сектором организационно-методического сопровождения дошкольного образования вносят в электронный реестр регистрации заявлений сведения о приеме заявления.

43. Приём и регистрация заявления осуществляется:

1) при личном обращении - в срок не более 15 минут;

2) при обращении посредством почты, электронной почты, факсом - в течение 1 дня со дня поступления.

43.1. Критерии принятия решения:

соответствие заявления и прилагаемых к нему документов предъявляемым требованиям;

ребенок не достиг возраста 8 лет по состоянию на 1 сентября текущего года.

44. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре регистрации заявлений или отказ в приеме заявления.

44.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в зависимости от способа подачи заявления заявителем является внесение делопроизводителем учетной записи о приеме заявления в электронный реестр регистрации заявлений АИС "Комплектование ДОУ" или отказ в приеме заявления, с выдачей соответствующего уведомления заявителю.

Подраздел II. Постановка детей дошкольного возраста (до 7 лет) на учёт в очередь на получение места в МДОУ и выдача уведомления о постановке на учет

45. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

1) административная процедура - постановка детей дошкольного возраста (до 7 лет) на учёт в очередь на получение места в МДОУ и выдача уведомления о постановке на учет;

2) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре регистрации заявлений;

3) ответственным за организацию постановки детей дошкольного возраста (до 8 лет) на учёт в очередь на получение места в МДОУ и выдачу уведомления о постановке на учет является МКУ ЦРО, ответственным за постановку детей дошкольного возраста до 8 лет на учёт в очередь на получение места в МДОУ и выдачу уведомления о постановке на учет является заведующий сектором организационно-методического сопровождения дошкольного образования;

4) методист после регистрации заявления при личном обращении заявителя осуществляет постановку детей дошкольного возраста (до 7 лет) на учёт в очередь на получение места в МДОУ и выдаёт уведомление о постановке на учет либо отказывает в постановке на учет;

5) при осуществлении постановки ребенка в очередь на получение места в МДОУ, каждому заявителю сообщается процедура получения информации о номере в очереди в АИС "Комплектование ДОУ" через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

6) очередность для предоставления места ребенку в МДОУ формируется в АИС "Комплектование ДОУ" и по МДОУ;

7) заявитель вправе снять ребенка с очереди по предоставлению места в МДОУ и поставить в очередь по предоставлению места в другом МДОУ, с подачей заявления по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту;

8) заявитель вправе получить информацию об очередности у делопроизводителя, заведующего сектором организационно-методического сопровождения дошкольного образования путем личного обращения, либо по телефону, заявитель также вправе получить информацию об очередности через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

46. Срок выполнения административной процедуры:

1) при личном обращении - не более 15 минут;

2) при обращении посредством почты, электронной почты, факса - не позднее 5 дней со дня регистрации заявления.

46.1. Критерии принятия решения:

- 1) о постановке на учет в очередь на предоставление места в МДОУ:
 - заявителем представлен полный перечень документов в соответствии с требованиями пунктов 17 и 18 настоящего Административного регламента;
 - представленные заявителем документы не соответствуют требованиям пункта 23 настоящего Административного регламента;
 - исключить;
 - ребенку по состоянию на 1 сентября текущего года не исполнилось 8 лет;
 - ребенок не посещает МДОУ;
- 2) об отказе в постановке на учет в очередь на предоставление места в МДОУ:
 - заявителем представлен неполный перечень документов в соответствии с требованиями пунктов 17 и 18 настоящего Административного регламента;
 - представленные заявителем документы соответствуют требованиям пункта 23 настоящего Административного регламента;
 - исключить;
 - ребенку по состоянию на 1 сентября текущего года исполнилось 8 лет;
 - ребенок уже посещает МДОУ.

47. Результатом выполнения административной процедуры является постановка ребенка в возрасте до 8 лет на учет для предоставления места в МДОУ либо отказ в постановке на учет.

47.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей информации о постановке ребенка на учет для предоставления места в МДОУ либо об отказе в постановке на учет в электронную базу данных «АИС "Комплектование ДОУ» и выдача заявителю уведомления на бумажном носителе о постановке ребенка на учет для предоставления места в МДОУ либо об отказе в постановке на учет.

Подраздел III. Предоставление путевки для зачисления детей в МДОУ

48. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

- 1) административная процедура - предоставление путевки для зачисления детей в МДОУ;
- 2) основанием для начала административной процедуры является комплектование МДОУ на предстоящий учебный год, постановка ребенка на учет для предоставления места в МДОУ согласно очередности, либо отчисление воспитанника из МДОУ в течение текущего учебного года;
- 3) ответственным за организацию предоставления путевки для зачисления детей в МДОУ является МКУ ЦРО, ответственным за предоставление путевки является заведующий сектором организационно-методического сопровождения дошкольного образования;
- 4) заведующий сектором организационно-методического сопровождения дошкольного образования, после постановки ребенка на учет для предоставления места в МДОУ согласно очередности, в период комплектования МДОУ при наличии свободных мест в МДОУ, выдает заявителю или заведующему МДОУ (при комплектовании групп) путевку для зачисления ребенка в МДОУ;
- 5) при комплектовании МДОУ, предоставление путевки детям, состоящим на учете на предоставление места в МДОУ на общих основаниях и детям, имеющим право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ, либо в течение месячного или трехмесячного срока с момента обращения заявителей осуществляется на паритетных началах;

о предоставлении путевки заведующий сектором организационно-методического сопровождения дошкольного образования вносит соответствующую информацию в электронную базу данных «АИС "Комплектование ДОУ».

49. Срок выполнения административной процедуры:

- 1) предоставление путевки для зачисления ребенка в МДОУ производится в период комплектования МДОУ на предстоящий учебный год - с 1 марта по 31 мая текущего года;

2) предоставление путевки для зачисления ребенка в МДОУ осуществляется в течение текущего учебного года в случае отчисления воспитанников из МДОУ;

3) предоставление путевки ответственным работником МКУ ЦРО заявителю или заведующему МДОУ осуществляется в срок не более 15 минут.

49.1. Критерии принятия решения:

соответствие ребенка возрастной категории от двух месяцев до шести лет и шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет при комплектовании групп МДОУ;

очередность ребенка при предоставлении путевки в МДОУ;

ребенок не достиг возраста 8 лет по состоянию на 1 сентября текущего года;

наличие свободного места в МДОУ при отчислении воспитанника в течение текущего учебного года.

50. Результатом выполнения административной процедуры является выдача путевки для зачисления ребенка в МДОУ заявителю или заведующему МДОУ.

50.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

личная подпись заявителя на отрывном корешке путевки на бумажном носителе для зачисления ребенка в МДОУ, корешок путевки помещается в учетное дело ребенка, которое хранится в МКУ ЦРО;

внесение заведующим сектором организационно-методического сопровождения дошкольного образования соответствующей информации о выдаче путевки либо отказе в ее выдаче в «АИС «Комплектование ДОУ».

Подраздел IV. Зачисление детей в МДОУ

51. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

1) административная процедура - зачисление детей в МДОУ;

2) основанием для начала административной процедуры является получение заведующим МДОУ путевки от методиста или предоставление заявителем заведующему МДОУ путевки для зачисления в МДОУ в срок не позднее 14-и дней с даты её получения;

3) ответственным за организацию зачисления детей в МДОУ является МДОУ, ответственным за зачисление детей в МДОУ является заведующий МДОУ или назначенный им работник МДОУ;

4) для зачисления ребенка в МДОУ заявители предоставляют в МДОУ:

а) путевку для зачисления ребенка в МДОУ, выданную МКУ ЦРО;

б) медицинскую карту ребенка;

в) документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей) - паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение гражданина Российской Федерации, вид на жительство, военный билет и др. и их копии;

г) свидетельство о рождении ребенка и его копию;

д) справку(и) с места работы.

52. Срок выполнения административной процедуры:

1) зачисление детей в МДОУ осуществляется в период комплектования групп на предстоящий учебный год и в течение года по выбытию детей из МДОУ;

2) приказ о зачислении ребенка в МДОУ, в период комплектования МДОУ, издается заведующим МДОУ при предоставлении заявителем документов, указанных в подпункте 4 пункта 51 настоящего Административного регламента в срок не позднее 01 сентября текущего года;

3) приказ о зачислении ребенка в МДОУ, при наличии свободного места в МДОУ (в случае отчисления воспитанника из МДОУ в течение текущего учебного года) издается заведующим МДОУ в день предоставления заявителем документов, указанных в подпункте 4 пункта 51 настоящего Административного регламента.

Копии приказов о зачислении детей (ребенка) на предстоящий учебный год заведующие МДОУ обязаны представить в МКУ ЦРО в течение 5 дней с момента издания.

53. При комплектовании МДОУ зачисление детей, состоящих на учете на предоставление места в МДОУ на общих основаниях и детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное, в течение месячного или трехмесячного срока с момента обращения заявителей, осуществляется на паритетных началах.

53.1. Критерии принятия решения:

представление заявителем в МДОУ всех документов, указанных в подпункте 4 пункта 51 настоящего Административного регламента.

54. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в МДОУ или отказ в зачислении.

54.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ на бумажном носителе заведующего МДОУ о зачислении ребенка в МДОУ.

Подраздел V. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

54.2. Заявитель вправе получить в электронной форме информацию о муниципальной услуге и доступ к сведениям о муниципальной услуге.

54.3. Для получения информации о муниципальной услуге и доступа к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме заявитель должен иметь электронные технические средства с доступом в сеть Интернет (персональный компьютер, сотовый телефон и другие) и печатающее устройство (последнее – по возможности).

54.4. Заявитель вправе в электронной форме подать в МКУ ЦРО запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а МКУ ЦРО обязан принять такой запрос и документы. Последовательность приема заявления и документов в электронной форме регламентируется подразделом I раздела III настоящего Административного регламента.

54.5. Заявитель может в электронной форме получить информацию о муниципальной услуге, подать запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги через следующие электронные системы:

1) АИС "Комплектование ДОУ", Единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru;

2) официальный сайт муниципального образования город Усть-Илимск - www.ust-ilimsk.ru;

3) портал государственных услуг Иркутской области - pgu.irkobl.ru;

4) официальный сайт Управления образования - uiedu.ru;

5) сайты МКУ ЦРО и МДОУ, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Для получения в электронной форме информации о муниципальной услуге, подаче запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель выполняет вход в соответствующую электронную систему и далее осуществляет последовательность действий, предусмотренную используемым электронным ресурсом..

54.6. Заявитель вправе получить от должностных лиц МКУ ЦРО и МДОУ информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

54.7. Получение заявителем результата по запросу в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном подразделами I-IV настоящего Административного регламента.

54.8. Исключить.

54.9. Руководители МКУ ЦРО и МДОУ назначают ответственных лиц за размещение информации на сайтах.

54.10. Информация, размещенная на сайтах, подлежит обновлению по мере необходимости в течение десяти дней со дня внесения соответствующих изменений.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

55. Текущий контроль за соблюдением порядка и последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником Управления образования, директором МКУ ЦРО.

56. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает:

- 1) проведение плановых и внеплановых проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) работников МКУ ЦРО и МДОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

57. Проверки осуществляются на основании плана проведения проверок (плановые проверки) или по факту поступлений жалоб заявителей (внеплановые проверки). План проведения проверок утверждается приказом Управления образования.

58. Плановые проверки дошкольных учреждений проводятся не реже одного раза в течение календарного года и осуществляются посредством выборочной проверки полноты предоставления муниципальной услуги.

59. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей о непредоставлении или ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги.

60. В ходе плановых проверок проверяется:

- 1) знание директором МКУ ЦРО, заведующими МДОУ и работниками МКУ ЦРО и МДОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 2) соблюдение директором МКУ ЦРО, заведующими МДОУ и работниками МКУ ЦРО и МДОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- 3) устранение директором МКУ ЦРО, заведующими МДОУ и работниками МКУ ЦРО и МДОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

61. В ходе внеплановых проверок проверяется наличие или отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

62. По результатам проведенных проверок Управлением образования составляется акт.

62.1. Результаты проверки за предоставлением муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с их согласия устно в ходе личного приема.

62.2. Результаты проверки за предоставлением муниципальной услуги до МДОУ доводятся в письменной форме.

62.3. В зависимости от результатов проверки может быть назначена повторная проверка.

62.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- 1) за выполнение административных процедур (действий) в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 2) за несоблюдение последовательности административных процедур (действий) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- 3) за достоверность информации, представляемой в ходе информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

62.5. Персональная ответственность должностных лиц МКУ ЦРО и МДОУ за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

62.6. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе нарушения положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. При подаче жалобы в ходе личного приема заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

на имя главы Администрации города в Администрацию города (666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38);

на имя начальника Управления образования в письменной форме на бумажном носителе в Управление образования (666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Мечтателей, 28);

на имя руководителя МКУ ЦРО или МДОУ по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть направлена с использованием средств почтовой или электронной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

66. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование МКУ ЦРО или МДОУ, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) МКУ ЦРО или МДОУ, должностного лица и (или) ответственного лица, в том числе фамилию, имя, отчество лица: решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) МКУ ЦРО или МДОУ, должностного лица и (или) ответственного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

67. Жалоба на нарушение, вследствие принятых решений и действий (бездействия) МКУ ЦРО, руководителя МКУ ЦРО или руководителя МДОУ подлежит рассмотрению начальником Управления образования.

В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) ответственного лица МКУ ЦРО или МДОУ, то жалоба рассматривается соответственно руководителем МКУ ЦРО или МДОУ.

Жалоба в отношении решений, действий (бездействия) начальника Управления образования Администрации города Усть-Илимска подлежит рассмотрению главой Администрации города.

Если жалоба, поданная заявителем, содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию главы Администрации города, Управления образования, МКУ ЦРО, МДОУ, то жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях Российской Федерации, или признаков состава преступления, материалы направляются в органы прокуратуры.

69. Жалоба, поступившая в Администрацию города, Управление образования, МКУ ЦРО, МДОУ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа МКУ ЦРО или МДОУ, руководителя МКУ ЦРО или руководителя МДОУ, либо ответственного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

70. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме официального письма и подлежит подписанию соответственно главой Администрации города, начальником Управления образования, руководителем МКУ ЦРО или руководителем МДОУ.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

71. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

72. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

73. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответствующим должностным лицом.

74. В удовлетворении жалобы отказывает в следующих случаях:

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

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

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

75. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе

Управляющая делами

Н.М. Прокопенко

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановке на соответствующий учет, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.11.2011г. № 872

Информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресах сайтов муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу и муниципальных учреждений здравоохранения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ пп	Наименование учреждения	Место нахождения	Номера телефонов	Электронный адрес	Адрес сайта	График работы
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1 «Чебурашка»	г. Усть-Илимск, улица Братская, 25	7-76-62	mdou.cheburashka@mail.ru	mdou-cheburashka.ru	7:00-19:00, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5 «Солнышко»	г. Усть-Илимск, Братское шоссе, 5	7-44-81	solnishko5@inbox.ru	–	– // –
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 7 «Незабудка»	г. Усть-Илимск, улица Романтиков, 10	7-16-02	mdou7@mail.ru	dou7.by.ru	– // –
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвиваю-	г. Усть-Илимск, улица Романтиков, 7	7-09-25	mdou8@mail.ru	belotchka.narod.ru	– // –

	шего вида № 8 «Белочка»					
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 «Теремок»	г. Усть-Илимск, улица Булгакова, 5	7-07-59	mdou9@inbox.ru	kddu.edu.mh-ost.ru/9	- // -
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 12 «Брусничка»	г. Усть-Илимск, проспект Дружбы Народов, 6	5-91-00	mdou12@mail.ru	edu.kddu.mh-ost.ru/12	- // -
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 14 «Колобок»	г. Усть-Илимск, улица Мечтателей, 22	5-10-78	mdou14@bk.ru	edu.of.ru/mdou14	- // -
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 15 «Ручеек»	г. Усть-Илимск, проспект Дружбы Народов, 22	5-90-70	mdou15@rambler.ru	dou15.by.ru	- // -
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 17 «Сказка»	г. Усть-Илимск, улица Георгия Димитрова, 18	5-46-44	mdou17@mail.ru	skazka17.ru	- // -
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 18 «Дюймовочка»	г. Усть-Илимск, проспект Мира, 27	5-78-72	dyuimovochka18@mail.ru	sad-detstva.ru	- // -
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 22 «Искорка»	г. Усть-Илимск, улица Булгакова, 3	7-24-92	mdou22@mail.ru	kddu.edu.mh-ost.ru/22	7:00-19:00, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни, социальная группа – круглосуточно
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 24 «Красная шапочка»	г. Усть-Илимск, улица Мечтателей, 44	5-67-00	dou24@yandex.ru	dou24.narod.ru	7:00-19:00, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 25 «Зайчик»	г. Усть-Илимск, улица Героев Труда, 37	5-65-97	mdou25@mail.ru	kddu25.ucoz.ru	- // -
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 29	г. Усть-Илимск, улица Мечтателей, 29	5-47-01	alenyicvetochek@bk.ru	alcvet29.ucoz.ru	- // -

	«Аленький цветочек»					
15	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 30 «Подснежник»	г. Усть-Илимск, проспект Мира, 63	3-46-00	mdou30@mail.ru	–	– // –
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 31 «Радуга»	г. Усть-Илимск, проспект Дружбы Народов, 74	3-48-90	raduga31@irmail.ru	–	– // –
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 32 «Айболит»	г. Усть-Илимск, проспект Мира, 26	5-49-37	aibolit-32@mail.ru	aibolit-32.ru	– // –
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 34 «Рябинка»	г. Усть-Илимск, улица Георгия Димитрова, 7	5-17-21	mdou34@mail.ru	kddy.edy.mh-ost.ru/34	– // –
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 35 «Соболек»	г. Усть-Илимск, проспект Мира, 66	3-08-21	sobolec35@mail.ru	–	– // –
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 37 «Солнышко»	г. Усть-Илимск, улица 40 лет Победы, 11	3-92-94	mdou37@mail.ru	solnechko37.ucoz.ru	– // –
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 38 «Лесовичок»	г. Усть-Илимск, улица Карла Маркса, 51	3-84-48	mdou38@mail.ru	–	– // –
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 40 «Сороконожка»	г. Усть-Илимск, улица Энгузиастов, 3	5-18-83	mdou4066@list.ru	mdou38.wmsite.ru	– // –

24	Управление образования Администрации города Усть-Илимска	г. Усть-Илимск, улица Мечтателей, 28	5-29-79 6-21-22 6-22-60 5-30-46 5-37-77	goro-no_ui@mail.ru	http://ust-ilimsk.ru	9:00-18:00, 13:00-14.00 перерыв, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни
25	Муниципальное казенное учреждение «Центр развития образования»	г. Усть-Илимск, улица Мечтателей, 28	6-29-79 6-21-22 6-22-60 5-30-46 5-37-77	mbu_roc@mail.ru	http://ust-ilimsk.ru	– // –
26	Муниципальное бюд-	г. Усть-Илимск,		–	http://ust-	8:00-18:00

	жетное учреждение здравоохранения «Городская детская поликлиника	улица Карла Маркса, 22 улица Юбилейная, 1	5-25-75 5-37-51 7-57-60		ilimsk.ru	выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни
27	Психолого-медико-педагогическая комиссия	г. Усть-Илимск, проспект Дружбы Народов, 32	5-84-88	goro- no_ui@mail.r u	http://ust-ilimsk.ru	9:00-18:00, 13:00-14.00 перерыв, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановке на соответствующий учет, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.11.2011г. № 872

Заявление родителя (законного представителя) о постановке на учет ребенка для предоставления места в МДОУ

Директору Муниципального казенного учреждения «Центр развития образования»
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего (ей) по адресу:
(адрес места жительства)
паспорт _____
выдан _____,
телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления места в МДОУ № _____

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

(указать примерную дату приема в МДОУ)

Ребенок имеет право на внеочередное, первоочередное предоставление места в МДОУ

(нужное подчеркнуть),

(указать основания для внеочередного, первоочередного предоставления места в МДОУ)

Сведения о родителях (законных представителях):

(указать Ф.И.О., место работы, должность, телефон каждого из родителей (законных представителей))

С Порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования города Усть-Илимска, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, ознакомлен(а):

(дата, подпись, расшифровка подписи)

Даю согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и прилагающихся к нему документах, в соответствии с законодательством о персональных данных:

(дата, подпись, расшифровка подписи)

В целях обеспечения права моего ребенка на получение дошкольного образования обязуюсь не отзывать своего согласия на обработку персональных данных до

(указать дату достижения ребенком возраста 7 лет)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Свидетельство о рождении ребенка (копия);

2. Справка о состоянии здоровья ребенка (по достижению 1,5 лет);
3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия) -

_____;

4. _____

С Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) ознакомлен(а).

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановке на соответствующий учет, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.11.2011г. № 872

**Уведомление о приеме письменного заявления родителя
 (законного представителя) о постановке на учет ребенка
 для предоставления места в МДОУ**

Муниципальное казенное учреждение «Центр развития образования» Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Мечтателей, 28, телефоны (39535) 6-29-79, 6-21-22, 6-22-60, 5-30-46, 5-37-77

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____ 20__ г. № _____
 Настоящее уведомление выдано

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в подтверждение принятия заявления о постановке на учет ребенка для предоставления

места в МДОУ № _____,

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения ребенка) _____
(дата регистрации заявления) (регистрационный номер заявления)

Для ознакомления с информацией в электронном виде о Вашем текущем месте в очереди на получение места в МДОУ Вам присвоен

логин _____ и пароль для входа в систему _____.

(должность лица, выдавшего уведомление) (подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановке на соответствующий учет, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.11.2011г. № 872

Путёвка в МДОУ

Муниципальное казенное учреждение «Центр развития образования» Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Мечтателей, 28, телефоны (39535) 6-29-79, 6-21-22, 6-22-60, 5-30-46, 5-37-77

ПУТЁВКА № _____
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
от _____ 20 ____ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение:
МДОУ № _____

СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ

Фамилия, Имя, Отчество ребенка	
Дата рождения	
Домашний адрес	
Домашний телефон	

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

ФИО матери	
Место работы	
Должность	
Рабочий телефон	
Мобильный телефон	
ФИО отца	
Место работы	
Должность	
Рабочий телефон	
Мобильный телефон	

(должность лица, выдавшего путевку) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Путёвку № _____ от _____ 20 ____ г.

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

№ _____ получил(а):

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Обратная сторона путёвки

ПАМЯТКА для родителей, получивших путевку в МДОУ

Уважаемые родители (законные представители)!

В соответствии с подразделом IV "Зачисление детей в МДОУ" Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Вам следует учесть следующее:

1. После получения путевки заявителю необходимо предоставить заведующему МДОУ путевку для зачисления в МДОУ в срок не позднее 2-х недель с даты её получения.
2. Ответственным за организацию зачисления детей в МДОУ является МДОУ, ответственным за зачисление

детей в МДОУ является заведующий МДОУ или назначенный им работник МДОУ.

3. Для зачисления ребенка в МДОУ заявители предоставляют в МДОУ:

- а) путевку для зачисления ребенка в МДОУ, выданную МКУ ЦРО;
- б) медицинскую карту ребенка;
- в) документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей) - паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение гражданина Российской Федерации, вид на жительство, военный билет и др. и их копии;
- г) свидетельство о рождении ребенка и его копию;
- д) справку(и) с места работы.

4. В соответствии с Уставом МДОУ при непосещении ребенком МДОУ более 2 месяцев без уважительной причины ребенок отчисляется из МДОУ.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановке на соответствующий учет, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.11.2011г. № 872

**Заявление родителя (законного представителя)
о снятии ребенка с очереди по предоставлению места в МДОУ
и постановке в очередь по предоставлению места в другом МДОУ**

Директору Муниципального казенного учреждения «Центр развития образования» _____ от _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя)) _____, проживающего (ей) по адресу: _____ (адрес места жительства) _____ паспорт _____ выдан _____, телефон: _____ e-mail: _____
--

Заявление

Прошу снять моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

из очереди в МДОУ №

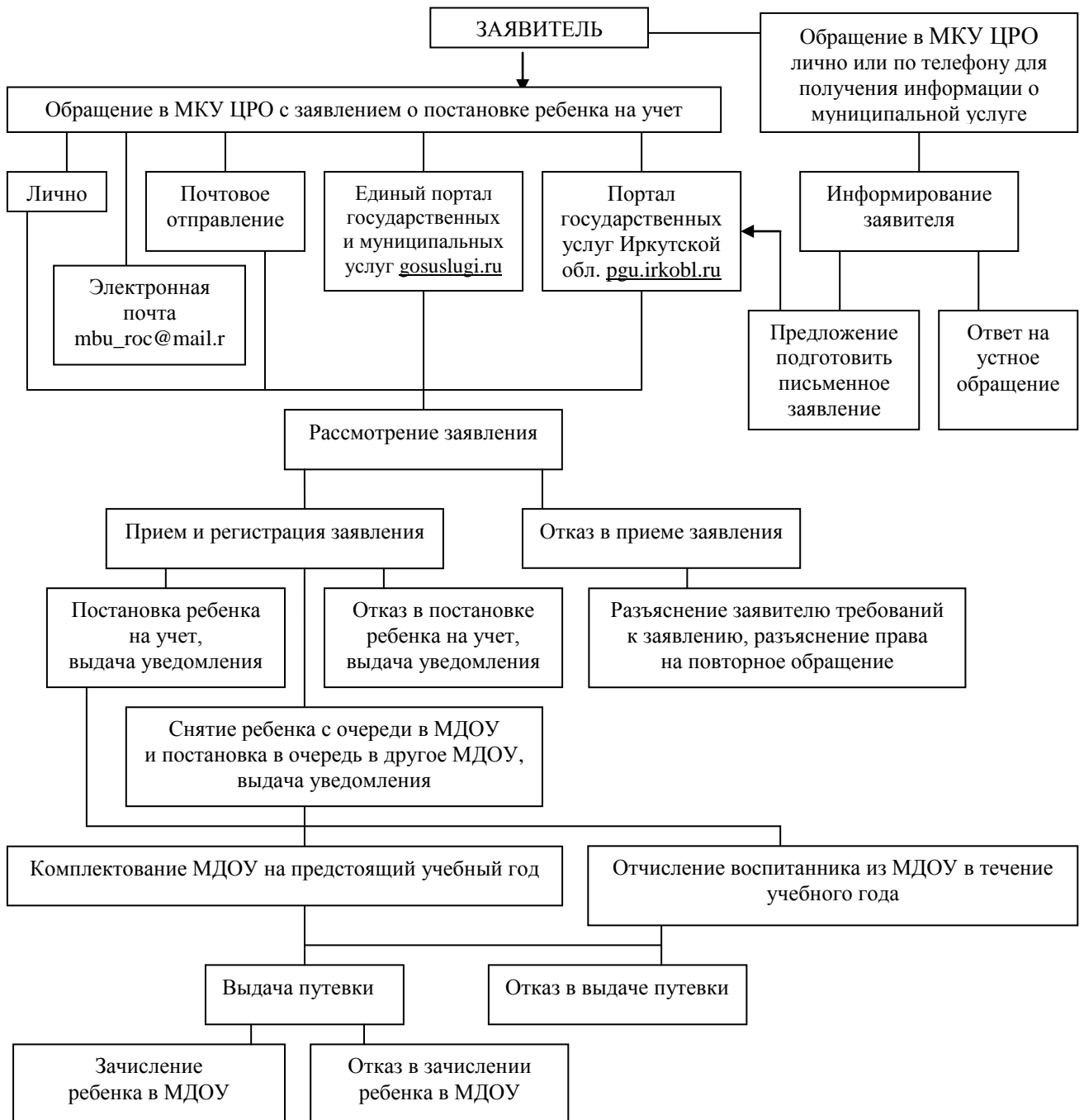
и поставить в очередь по предоставлению места
в МДОУ № _____

Прошу учесть следующие измененные данные:

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги муниципального образова-
ния город Усть-Илимск по приему заявлений о за-
числении в муниципальные образовательные учре-
ждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские са-
ды), а также постановке на соответствующий учет,
утвержденному постановлением Администрации
города Усть-Илимска от 02.11.2011г. № 872

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
муниципального образования город Усть-Илимск по приему заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады),
а также постановке на соответствующий учет



Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановке на соответствующий учет, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.11.2011г. № 872

**Уведомление о приеме письменного заявления родителя
(законного представителя) и отказе в постановке на учет
ребенка для предоставления места в МДОУ**

**Муниципальное казенное учреждение «Центр развития образования» Иркутская область, г.
Усть-Илимск, ул. Мечтателей, 28, телефоны (39535) 6-29-79, 6-21-22, 6-22-60, 5-30-46, 5-37-77**

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____ 20__ г. № _____

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в подтверждение принятия заявления и отказе в постановке на учет ребенка

для предоставления места в МДОУ № _____,

_____,
(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

_____ (дата регистрации заявления)

_____ (регистрационный номер заявления)

по следующим основаниям:

1. _____

2. _____

_____ (должность лица, выдавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановке на соответствующий учет, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.11.2011г. № 872

**Заявление родителя (законного представителя)
о снятии ребенка с очереди по предоставлению места в МДОУ
и постановке в очередь по предоставлению места в другом МДОУ**

Директору Муниципального казенного учреждения «Центр развития образования»

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего (ей) по адресу:

_____ (адрес места жительства)

паспорт _____

выдан _____,

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу снять моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

из очереди в МДОУ № _____
и поставить в очередь по предоставлению места
в МДОУ № _____.

Прошу учесть следующие измененные данные:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)