

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги муниципального образования
город Усть-Илимск по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению
детей в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования**

**Раздел I
Общие положения**

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Управления образования Администрации города Усть-Илимска (далее – уполномоченный орган) при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства и иностранным гражданам, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 8 лет: родители, опекуны или иные законные представители детей (далее – заявители).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в уполномоченный орган.

5. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

6. Информация предоставляется:

1) при личном обращении заявителей;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.ust-ilimsk.ru, официальный сайт уполномоченного органа – <http://uiedu.ru>, официальный сайт МФЦ – www.mfc38.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий предоставление муници-

пальной услуги и информации (далее – уполномоченное лицо уполномоченного органа), должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других уполномоченных лиц уполномоченного органа.

8. Уполномоченное лицо уполномоченного органа предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также уполномоченных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) чёткость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с уполномоченным лицом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки уполномоченное лицо уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое уполномоченное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная уполномоченным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приёма заявителей, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Приём заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности руководителя уполномоченного органа) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39535) 5-84-88.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются уполномоченным лицом уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Днём регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его

рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- 2) на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.ust-ilimsk.ru, официальном сайте уполномоченного органа – <http://uiedu.ru>, официальном сайте МФЦ – www.mfc38.ru, на Портале;
- 3) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из Административного регламента:
об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц уполномоченного органа;
- 4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приёма заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об уполномоченном органе:

- 1) место нахождения: 666683, Иркутская область, город Усть-Илимск, улица Мечтателей, дом № 28;
- 2) телефон: 8 (39535) 5-84-88;
- 3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666683, Иркутская область, город Усть-Илимск, улица Мечтателей, дом № 28;
- 4) официальный сайт:

Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.ust-ilimsk.ru;
уполномоченного органа – <http://uiedu.ru>;

5) адрес электронной почты: gorono_ui@mail.ru.

17. График приёма заявителей в уполномоченном органе:

вторник: 10:00 – 17:00, перерыв 13:00 – 14:00;

четверг: 10:00 – 17:00, перерыв 13:00 – 14:00,

технические перерывы: 11:00-11:15, 15:30-15:45;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

График приёма заявителей руководителем уполномоченного органа:

четверг 16:00 – 18:00.

18. Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ, с которым Администрация города Усть-Илимска заключила в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ.

Информация об адресе и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc38.ru.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

20. Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования осуществляется в соответствии с законодательством.

21. При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная информационная система комплектования дошкольных образовательных учреждений (далее – АИС КДОУ).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

22. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

В части зачисления детей муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования город Усть-Илимск, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ).

23. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, ДОУ, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.09.2012г. №44/288.

24. В предоставлении муниципальной услуги участвуют Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия Управления образования Администрации города Усть-Илимска (далее – ТПМПК), Отдел по вопросам миграции Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Усть-Илимский», областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Усть-Илимская городская детская поликлиника», органы службы записи актов гражданского состояния, нотариус.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

25. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка детей на учёт для зачисления детей в ДОУ;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) зачисление детей в ДОУ (при обращении в ДОУ).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня представления заявления в уполномоченный орган, либо в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги в части приёма заявлений заявителей - один день.

Муниципальная услуга в части зачисления ребенка в ДОУ предоставляется по мере продвижения очереди в ДОУ.

27. Срок выдачи направления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги 3 календарных дня со дня принятия соответствующего решения уполномоченным органом.

28. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

30. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009г., Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26.01.2009г., ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009г.);

2) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003г., № 40, ст. 3822);

3) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010г.);

4) Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012г., № 53 (ч. 1), ст. 7598);

5) Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998г., № 31, ст. 3802);

6) Федеральный закон от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.06.1998г., № 22, ст. 2331);

7) Федеральный закон от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.02.2011г., № 7, ст. 900);

8) 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012г., № 53 (ч. 1), ст. 7608);

9) Федеральный закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011г., № 15, ст. 2036);

10) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006г., № 165);

11) Закон Российской Федерации от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Российская газета, 29.07.1992г., № 170);

12) Закон Российской Федерации от 17.01.1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Российская газета, 18.02.1992г., № 39);

13) Закон Российской Федерации от 28.12.2010г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Российская газета, 30.12.2010г., № 296);

14) Закон Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991г., № 21, ст. 699);

15) указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 14.05.1992г., № 19, ст. 1044);

16) указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012г., № 19, ст. 2336);

17) указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1992г., № 14, ст. 1098);

18) постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012г., № 53, (ч. 2), ст. 7932);

19) 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, 13.02.2004г., № 28);

20) 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.08.1999г., № 35, ст. 4321);

21) 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.08.2008г., № 33, ст. 3854);

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

23) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (Российская газета, 23.10.2013г., № 238);

24) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.12.2015; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 4, 25.01.2016);

25) 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.);

26) Устав муниципального образования город Усть-Илимск;

27) настоящий Административный регламент.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

31. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в приложении № 1 и Приложении № 2 (в зависимости от цели обращения заявителя) к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

32. Документы, необходимые для регистрации детей при постановке на учёт:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) - иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства детей на территории муниципального образования город Усть-Илимск; **4) свидетельство о рождении ребенка**

4) документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии):

справка (или иной документ), подтверждающая факт:

статуса судьи;

статуса прокурора;

статуса сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

статуса гражданина Российской Федерации, оказавшегося в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26 апреля 1986 года, либо принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы;

статуса многодетной семьи;

инвалидности ребенка;

инвалидности одного из родителей (законного представителя) ребенка;

службы родителя (законного представителя) детей в подразделениях особого риска;

гибели (смерти) сотрудника подразделения особого риска, в связи с осуществлением им служебной деятельности;

прохождения военной службы, прохождения военной службы по контракту, увольнения с военной службы при достижении военнослужащим предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) (законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего 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, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего 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, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

получения гражданином Российской Федерации (родителем детей) законным представителем), имевшим специальное звание и проходившим 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, увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего 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, 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, исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

службы родителя (законного представителя) детей в полиции;

гибели (смерти) сотрудника (родителя детей) законного представителя) полиции в связи с осуществлением им служебной деятельности;

смерти сотрудника полиции (родителя детей) законного представителя) до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

получения сотрудником полиции в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

службы родителя детей (законного представителя) (не являющегося сотрудником полиции) в органах внутренних дел;

5) заключение ТПППК (для постановки на учёт в АИС КДОУ детей с ограниченными возможностями здоровья в ДОУ, где имеются группы компенсирующей или комбинированной направленности);

б) заключение врачебной комиссии противотуберкулезного диспансера (для постановки на учёт в АИС КДОУ детей с туберкулезной интоксикацией в ДОУ, где имеются группы оздоровительной направленности);

7) копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

33. Документы, необходимые для зачисления в ДОУ, которые подаются непосредственно в ДОУ:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, представляются дополнительно, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства.

3) медицинское заключение.

4) **свидетельство о рождении ребенка**

34. Заявитель должен представить документы, указанные в пунктах 32-33 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пунктах 32-33 настоящего Административного регламента.

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

35. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

36. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

37. К документам необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

- 1) свидетельство о рождении ребенка;
- 2) свидетельство о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания.

38. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для отказа в приёме к рассмотрению документов являются:

1) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего Административного регламента;

3) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктами 32 и 33 настоящего Административного регламента.

40. В случае отказа в приёме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, уполномоченное лицо уполномоченного органа сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приёма документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе в приёме документов.

В случае отказа в приёме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приёме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приёме документов на адрес электронной почты, с которого поступили документы.

41. Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя в порядке, установленном пунктом 89 настоящего Административного регламента.

Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

43. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) при постановке на учёт:

за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

ребёнок не проживает на территории муниципального образования город Усть-Илимск;

возраст ребёнка превышает 8 лет;

2) при зачислении ребёнка в ДОУ:

отсутствие свободных мест в ДОУ;

возраст ребенка более 8 лет и менее 2 месяцев;

наличие медицинских противопоказаний.

44. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 43 настоящего Административного регламента.

45. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

46. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги относятся:

услуги, результатом которых является выдача свидетельства о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания, выданного организацией, осуществляющей управление жилым фондом.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

47. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

48. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

49. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, уплачивается в соответствии с законодательством.

Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

50. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

51. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

52. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет уполномоченное лицо уполномоченного органа.

53. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

54. Вход в здание уполномоченного органа, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа, графике работы, плане здания. Информационная табличка (вывеска) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы она была хорошо видна заявителям. Вход в здание уполномоченного органа, оборудован дополнительной информационной табличкой (вывеской), выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

55. Инвалидам обеспечивается возможность беспрепятственного входа в здание уполномоченного органа, а также в специально выделенные для приёма заявителей помещения уполномоченного органа, и выхода из них.

56. Уполномоченные лица уполномоченного органа, обеспечивают возможность входа инвалидов в здание, и выхода из него, а также обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга.

57. Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по заданию уполномоченного органа, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью уполномоченного лица уполномоченного органа.

58. Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание уполномоченного органа, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью уполномоченных лиц уполномоченного органа.

59. Уполномоченные лица информируют инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта.

60. В уполномоченном органе, размещены носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию уполномоченного органа, и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к муниципальной услуге, с учётом ограничений жизнедеятельности инвалидов, в том числе дублирование необходимой

для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

61. Допускается нахождение в здании, в котором расположен уполномоченный орган, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

62. Уполномоченное лицо уполномоченного органа оказывает инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги. Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляется муниципальная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлопереводчика.

63. В случаях, если здание уполномоченного органа, невозможно полностью приспособить для предоставления муниципальной услуги с учётом потребностей инвалидов уполномоченный орган, до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Усть-Илимск, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

64. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях уполномоченного органа. Помещения соответствуют 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».

65. Вход в кабинет уполномоченного лица уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

66. Помещения уполномоченного органа, включают зоны для ожидания, информирования, заполнения документов и приёма заявителей, соответствующие комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы уполномоченного лица уполномоченного органа.

67. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

68. Зона информирования оборудуется информационными стендами, которые максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

69. Места для ожидания в очереди на приём заявителей, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудованы местами для сидения.

70. Места для заполнения документов оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

71. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним уполномоченным лицом уполномоченного органа, одновременно ведётся приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

72. Рабочее место уполномоченного лица уполномоченного органа, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

73. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц уполномоченного органа;
- 4) количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами уполномоченного органа.

74. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

75. Взаимодействие заявителя с уполномоченными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приёме граждан в соответствии с графиком приёма граждан уполномоченного органа.

76. Взаимодействие заявителя с уполномоченными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

77. Продолжительность взаимодействия заявителя с уполномоченными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

78. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и Администрацией города Усть-Илимска с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

79. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала, МФЦ.

80. Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

81. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

82. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р, и предусматривает четыре этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала.

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

83. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

84. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

85. В течение 2 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель представляет в уполномоченный орган документы, указанные в пунктах 32-33 настоящего Административного регламента.

86. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

87. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- 2) проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям настоящего Административного регламента;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и информирование заявителя о принятом решении.

88. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к

настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Приём, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

89. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в уполномоченный орган;
- 2) в электронной форме – посредством электронной почты или Портала;
- 3) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;
- 4) поступления через МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ.

90. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется уполномоченным лицом уполномоченного органа в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

91. Днём обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

92. Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган (до 16:00 часов). При поступлении заявления после 16:00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

93. Уполномоченное лицо уполномоченного органа устанавливает предмет заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

94. Общий срок приёма, регистрации заявления и документов составляет не более 10 минут.

95. Уполномоченное лицо уполномоченного органа оказывает содействие заявителю в написании заявления.

96. Заявителю, подавшему заявление лично, уполномоченным лицом уполномоченного органа выдаётся расписка в получении документов с указанием даты их получения уполномоченным органом и входящего номера.

97. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется уведомление о принятии заявления к рассмотрению с указанием входящего номера в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

98. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме уполномоченное лицо уполномоченного органа осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности и читаемости;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинные экземпляры документов или их копии, заверенные в установленном порядке, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

99. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

100. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое фиксируется в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 23. Проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям Административного регламента

101. Основанием для начала административной процедуры является получение документов уполномоченным лицом уполномоченного органа.

102. **В течение рабочего дня, следующего за днем** регистрации поступившего заявления, уполномоченное лицо уполномоченного органа осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

2) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 32-33 настоящего Административного регламента;

3) проверяет комплектность документов, которые находятся в распоряжении органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случае их самостоятельного представления заявителем, и определяет перечень информации, которую необходимо запросить посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) **осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем с подлинными экземплярами документов, представленными заявителем.**

103. Критерием принятия решения по результатам административной процедуры является отсутствие или наличие указанных в пункте 43 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

104. Результатом административной процедуры является внесение уполномоченным лицом уполномоченного органа персональных данных заявителя и информации из представленных заявителем документов в АИС КДОУ, либо выявленная необходимость в формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

105. **Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на заявлении о передаче в дальнейшую работу и внесение вышеобозначенной информации в АИС КДОУ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

106. При отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

107. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать полное наименование уполномоченного органа, подготовившего данное уведомление.

108. Вместе с уведомлением заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем или его представителем заявления и документов через Портал, МФЦ, копии представленных заявителем или его представителем документов к уведомлению не прилагаются.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

109. Основанием для начала административной процедуры является выявление уполномоченным лицом уполномоченного органа необходимости в получении информации от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

110. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, уполномоченное лицо уполномоченного органа осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 37 настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием

единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

111. Направление межведомственного запроса и представление документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

112. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

113. Уполномоченное лицо уполномоченного органа приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо уполномоченного органа в течение 3 календарных дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

114. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

115. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия и внесение соответствующих сведений в АИС КДОУ.

Глава 25. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и информирование заявителя о принятом решении

116. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

117. Уполномоченное лицо уполномоченного органа проверяет данные заявителя в соответствии с представленными документами.

118. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 43 настоящего Административного регламента уполномоченное лицо уполномоченного органа принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 10 календарных дней со дня представления заявления и документов в уполномоченный орган.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе на официальном бланке уполномоченного органа и должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 43 настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия такого решения.

119. В соответствии с полученной информацией, уполномоченное лицо уполномоченного органа принимает решение о предоставлении муниципальной услуги в срок не более 10 календарных дней со дня представления заявления и документов в уполномоченный орган.

120. Уполномоченное лицо уполномоченного органа оформляет решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах и передаёт его на подпись руководителю уполномоченного органа.

121. Руководитель уполномоченного органа подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в день передачи на подпись.

122. Уполномоченное лицо уполномоченного органа направляет один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, либо сотруднику МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр остается в уполномоченном органе.

123. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня получения документов, необходимых для принятия решения.

124. Критерием принятия решения по результатам административной процедуры является соответствие или несоответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

125. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю, либо сотруднику МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

126. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет уполномоченное лицо уполномоченного органа, либо сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приёме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

127. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение соответствующей информации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС КДОУ и расписка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными лицами уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

128. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченным лицом уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа путём рассмотрения отчётов уполномоченного лица уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

129. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

130. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

131. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

132. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается муниципальным правовым актом муниципального образования город Усть-Илимск (далее - муниципальный правовой акт). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

133. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае неоднократного поступления жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченного лица уполномоченного органа.

134. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта.

135. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

136. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Ответственность уполномоченных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

137. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностной инструкции уполномоченного лица уполномоченного органа.

138. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновное в нарушении уполномоченное лицо уполномоченного органа привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организацией

139. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, уполномоченным лицом уполномоченного органа;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения уполномоченного лица уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

140. Информацию, указанную в пункте 139 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить путем личного обращения в уполномоченный орган, почтовым отправлением в адрес уполномоченного органа, либо по телефону уполномоченного органа, указанному в пункте 16 настоящего Административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа - <http://uiedu.ru>.

141. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организа-

ций составляет 15 рабочих дней с момента их регистрации. Днём регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16:00 часов). При поступлении обращения после 16:00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

142. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также уполномоченных лиц уполномоченного органа

Глава 30. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц уполномоченного органа

143. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

144. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц уполномоченного органа, заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

145. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- 2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://uiedu.ru>, на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска - <http://www.ust-ilimsk.ru>;
- 3) посредством Портала.

146. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

147. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме одним из следующих способов:

- 1) лично по адресу: 666683, Иркутская область, город Усть-Илимск, улица Мечтателей, дом № 28; телефон: 8 (39535) 5-84-88;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: электронная почта: gorono_ui@mail.ru;
официальный сайт уполномоченного органа: <http://uiedu.ru>;
официальный сайт Администрации города Усть-Илимска: <http://www.ust-ilimsk.ru>;
посредством Портала;
- 4) через МФЦ.

148. Приём жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Приём жалоб осуществляется в соответствии с графиком приёма заявителей.

149. Жалоба может быть подана при личном приёме заинтересованного лица. Приём заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет руководитель уполномоченного органа, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее обязанности руководителя уполномоченного органа.

150. Приём заинтересованных лиц руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39535) 5-84-88.

151. При личном приёме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

152. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, уполномоченного лица уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, уполномоченного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

153. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

154. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте её рассмотрения.

155. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, его уполномоченного лица в приёме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения уста-

новленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

156. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не предоставляется;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу уполномоченного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

157. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

158. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 157 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

159. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

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.

160. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установ-

ленном законодательством Российской Федерации;

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

161. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

163. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Иркутской области от 15.07.2013г. № 63-ОЗ «Об административной ответственности в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соответствующие материалы незамедлительно направляются должностному лицу муниципального образования город Усть-Илимск, наделенному полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных данным законом.

164. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- 1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);
- 4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Управляющий делами

Е.Ф. Супрунова

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, утверждённому постановлением Администрации города Усть-Илимска от 13.02.2018г. № 73

В Управление образования
Администрации города Усть-Илимска
666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, улица Мечтателей, 28

от _____
(Ф.И.О полностью)

адрес _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт моего ребёнка:

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))
" ____ " _____ 20__ года рождения, для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ).
Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного направления в ДОУ:

_____ (категория, N и дата выдачи документа)
Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____
Место рождения ребенка _____
Ребёнок является _____ в семье.
Фактический адрес проживания: _____
СНИЛС ребенка (при наличии) _____
Данные о степени родства заявителя _____
Режим пребывания в ДОУ _____
(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей)
Специфика группы _____
(общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа)
Желаемая дата зачисления в ДОУ _____
Список предпочитаемых ДОУ для зачисления ребёнка (в порядке приоритета)

Способ связи с заявителем _____
(электронная почта, телефон, смс-сообщение)

Дата _____

Подпись _____

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку его и моих персональных данных, в том числе в электронном виде.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, утверждённую постановлением Администрации города Усть-Илимска от 13.02.2018г. № 73

В _____
(наименование ДОУ)

адрес: _____

от _____
(Ф.И.О полностью)

адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка:

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))

"__" _____ 20__ года рождения, в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ).

Ребёнок имеет право внеочередного, первоочередного направления в ДОУ:

_____ (категория, № и дата выдачи документа)

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ N _____

Место рождения ребенка _____

Ребенок является _____ в семье.

Фактический адрес проживания: _____

СНИЛС ребенка (при наличии) _____

Данные о степени родства заявителя _____

Режим пребывания в ДОУ _____

(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей)

Специфика группы _____

(общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа)

Желаемая дата зачисления в ДОУ _____

Список предпочитаемых ДОУ для зачисления ребёнка (в порядке приоритета)

Способ связи с заявителем _____

(электронная почта, телефон, смс-сообщение)

С Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку его и моих персональных данных, в том числе в электронном виде.

Дата _____

Подпись _____

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, утверждённому постановлением Администрации города Усть-Илимска от 13.02.2018г. № 73

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

