

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27 января 2021 г. N 031-06-24/21

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБУЧЕНИЮ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

В целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для граждан, руководствуясь [пунктом 13 части 1 статьи 16, статьями 37, 52, 53](#) Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [пунктом 6 части 1 статьи 9](#) Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", [статьями 37, 38, 42](#) Устава города Иркутска, [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года N 031-06-2856/10, администрация города Иркутска постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования" (Приложение N 1).

2. Отменить:

1) [постановление](#) администрации города Иркутска от 19 апреля 2012 года N 031-06-742/12 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования";

2) [постановление](#) администрации города Иркутска от 26 октября 2012 года N 031-06-2107/12 "О внесении изменений в постановление администрации г. Иркутска от 19.04.2012 N 031-06-742/12";

3) [постановление](#) администрации города Иркутска от 19 июня 2013 года N 031-06-1371/13 "О внесении изменений в постановление администрации г. Иркутска от 19.04.2012 N 031-06-742/12";

4) [пункт 1](#) постановления администрации города Иркутска от 25 декабря 2013 года N 031-06-3002/13 "О внесении изменений в постановления администрации

города Иркутска от 19.04.2012 N 031-06-742/12, от 06.04.2011 N 031-06-642/11, от 14.09.2012 N 031-06-1868/12";

5) **пункт 1** постановления администрации города Иркутска от 27 января 2015 года N 031-06-37/5 "О внесении изменений в постановления администрации города Иркутска от 19.04.2012 N 031-06-742/12, от 06.04.2011 N 031-06-642/11";

6) **постановление** администрации города Иркутска от 2 июня 2016 года N 031-06-522/6 "О внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 19.04.2012 N 031-06-742/12";

7) **пункт 1** постановления администрации города Иркутска от 21 сентября 2016 года N 031-06-876/6 "О внесении изменений в постановления администрации города Иркутска от 19.04.2012 N 031-06-742/12, от 06.04.2011 N 031-06-642/11";

8) **постановление** администрации города Иркутска от 13 февраля 2017 года N 031-06-99/7 "О внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 19.04.2012 N 031-06-742/12";

9) **постановление** администрации города Иркутска от 25 августа 2017 года N 031-06-850/7 "О внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 19.04.2012 N 031-06-742/12";

10) **постановление** администрации города Иркутска от 30 марта 2018 года N 031-06-265/8 "О внесении изменений в раздел II административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования", утвержденного постановлением администрации города Иркутска от 19 апреля 2012 года N 031-06-742/12";

11) **постановление** администрации города Иркутска от 28 февраля 2019 года N 031-06-122/9 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования", утвержденный постановлением администрации города Иркутска от 19 апреля 2012 года N 031-06-742/12".

3. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 января 2021 года, но не ранее дня его официального опубликования, за исключением отдельных положений, для которых настоящим пунктом установлен иной срок вступления в силу.

Положения **Приложения N 1** к настоящему Постановлению, касающиеся осуществления межведомственного электронного взаимодействия с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, вступают в силу с момента возникновения технической возможности осуществления межведомственного электронного взаимодействия.

Положения [Приложения N 1](#) к настоящему Постановлению, касающиеся регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования" в автоматизированной информационной системе "Комплектование ДОУ" министерства образования Иркутской области специалистом отдела по работе с населением соответствующего округа муниципального казенного учреждения "Сервисно-регистрационный центр" г. Иркутска, работником государственного автономного учреждения "Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (организации, привлекаемой государственным автономным учреждением "Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), вступают в силу с момента возникновения соответствующей технической возможности.

4. Отделу документационного обеспечения и архива организационного управления аппарата администрации города Иркутска:

1) внести информационные справки в оригиналы постановлений администрации города Иркутска от 25 декабря 2013 года N 031-06-3002/13, от 27 января 2015 года N 031-06-37/5, от 21 сентября 2016 года N 031-06-876/6 об отмене соответствующих пунктов настоящим Постановлением;

2) внести информационные справки в оригиналы постановлений администрации города Иркутска от 19 апреля 2012 года N 031-06-742/12, от 26 октября 2012 года N 031-06-2107/12, от 19 июня 2013 года N 031-06-1371/13, от 2 июня 2016 года N 031-06-522/6, от 13 февраля 2017 года N 031-06-99/7, от 25 августа 2017 года N 031-06-850/7, от 30 марта 2018 года N 031-06-265/8, от 28 февраля 2019 года N 031-06-122/9 об их отмене настоящим Постановлением.

5. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска опубликовать и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" настоящее Постановление с [приложениями](#).

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра - председателя комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.

Мэр города Иркутска
Р.Н.БОЛОТОВ

Приложение N 1
к постановлению администрации
города Иркутска
от 27 января 2021 г. N 031-06-24/21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБУЧЕНИЮ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ"**

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

**Глава 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В
ТЕКСТЕ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия и термины:

1) Единое окно - муниципальное казенное учреждение "Сервисно-регистрационный центр" г. Иркутска, осуществляющее прием и выдачу документов по муниципальной услуге;

2) Многофункциональный центр - государственное автономное учреждение "Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) организации, привлекаемые Многофункциональным центром, - организации, привлекаемые Многофункциональным центром в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги;

4) сотрудник Единого окна - специалист отдела по работе с населением соответствующего округа муниципального казенного учреждения "Сервисно-регистрационный центр" г. Иркутска;

5) ответственные должностные лица - начальник департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее - начальник Департамента), специалисты отдела развития дошкольного образования департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты Отдела);

6) автоматизированная информационная система "Комплектование ДОУ" министерства образования Иркутской области (далее - АИС КДОУ) - региональная информационная система доступности дошкольного образования, аккумулирующая данные о численности детей, поставленных на учет в городе Иркутске, сформированная с целью обеспечения предоставления информации родителям (законным представителям) детей о последовательности предоставления мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Иркутска (далее - МДОО), получения объективной информации о численности детей, поставленных на учет для зачисления в МДОО, а также о численности детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос).

Глава 2. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Опубликован: "Собрание законодательства Российской Федерации", 6 октября 2003 года, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 8 октября 2003 года, "Российская газета", N 202, 8 октября 2003 года;

2) Федеральный **закон** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Опубликован: "Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179;

3) Федеральный **закон** от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Опубликован: "Собрание законодательства Российской Федерации", 31 декабря 2012 года, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31 декабря 2012 года;

4) **приказ** Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

Опубликован: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18 июня 2020 года, "Официальные документы в образовании", N 21, июль, 2020;

5) **Устав** города Иркутска, принятый решением городской Думы города Иркутска от 20 мая 2004 года N 003-20-430537/4.

Опубликован: "Ведомости органов городского самоуправления города Иркутска", 2004 год, II квартал, страница 11; "Иркутск", N 28 - 29, 25 июня 2004 года (без приложений N 2, 3, 4 к Уставу).

Глава 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее совместно - заявитель).

Глава 4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты структурного подразделения администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, включает в себя следующие сведения:

1) департамент образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее - Департамент), адрес: 664001, г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 9, тел.: 8(3952) 52-01-73;

2) адрес электронной почты: depobr@admirk.ru;

3) график работы: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье - выходные дни.

6. Информация о Едином окне включает в себя следующие сведения:

1) г. Иркутск, ул. Трилиссера, д. 52, тел. 53-75-38, 53-75-39;

2) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 107/б, тел. 53-85-95, 53-89-90;

3) г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 59, тел. 48-79-40, 48-79-41;

4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, д. 213, тел. 51-71-24;

5) г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, д. 18, тел. 48-79-70, 48-79-71.

График работы: вторник, четверг, пятница с 8-00 до 12-00, с 14-00 до 18-00; среда, суббота с 8-00 до 12-00; воскресенье, понедельник - выходные дни.

7. Информация о Многофункциональном центре, организациях, привлекаемых Многофункциональным центром, включает в себя сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

1) о Департаменте, а также о Едином окне, Многофункциональном центре, организациях, привлекаемых Многофункциональным центром;

2) о возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единое окно, Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром, либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

3) о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о результате предоставления муниципальной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об адресах электронной почты, справочных телефонах и графике работы Департамента, Единого окна, Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, содержится в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска: www.admirk.ru.

10. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

1) специалистами Отдела по устным (в том числе по телефону), письменным (в том числе по электронной почте) обращениям заявителей;

2) сотрудниками Единого окна по устным (в том числе по телефону) обращениям заявителей;

3) работниками Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром;

4) посредством размещения информации на информационных стендах в местах приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://gosuslugi.ru>) (далее - Портал).

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела, сотрудник Единого окна подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации города Иркутска, предоставляющего муниципальную услугу, Единого окна, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста Отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Отдела, сотруднику Единого окна, либо заявителю должны быть представлены сведения о способе получения такой информации.

После окончания общения с заявителем посредством телефонной связи специалисту Отдела, сотруднику Единого окна необходимо попрощаться с заявителем и подождать, пока он первым положит трубку.

12. Письменные обращения заявителей о представлении информации могут быть поданы в письменной форме лично или направлены через организации почтовой связи по адресу, указанному в [подпункте 1 пункта 5](#) настоящего Административного регламента, а также в форме электронного документа по адресу, указанному в [подпункте 2 пункта 5](#) настоящего Административного регламента.

Письменные обращения о представлении информации, поступившие в Департамент, регистрируются в базе данных автоматизированной системы документооборота и делопроизводства администрации города Иркутска в день их поступления в Департамент и рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент или должностному лицу Департамента в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент или должностному лицу Департамента в письменной форме.

13. На информационных стендах Департамента, Единого окна размещается:

1) информация, указанная в [пунктах 5 - 8](#) настоящего Административного регламента;

2) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) информация о возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, через Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром, Единое окно либо в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала;

4) бланки и образец заполнения заявления.

14. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность и актуальность представляемой информации;
- 2) оперативность и своевременность представления информации;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информирования;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) соответствие информации требованиям законодательства.

15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Муниципальная услуга "Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования".

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Иркутска.

Структурным подразделением администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Департамент.

В предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, участвует отдел развития дошкольного образования департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.

18. В предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результатов предоставления муниципальной услуги участвуют:

1) Единое окно;

2) Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром (в случае привлечения указанных организаций в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

19. При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой (ФНС России), Министерством внутренних дел Российской Федерации (его территориальными органами).

Глава 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - уведомление);

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 27 рабочих дней со дня регистрации в АИС КДОУ заявления, указанного в [пункте 23](#) настоящего Административного регламента.

Глава 9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Федеральный [закон](#) от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

4) [приказ](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ
НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО**

23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет заявление, подписанное им собственноручно, в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала - тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, по [форме](#), предусмотренной Приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

24. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, относятся:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

2) документ, удостоверяющий личность представителя родителя (законного представителя) ребенка, - в случае, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются представителем родителя (законного представителя) ребенка;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя родителя (законного представителя) ребенка, - в случае, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются представителем родителя (законного представителя) ребенка;

4) для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации;

5) документ, подтверждающий установление опеки (в случае, если свидетельство о рождении ребенка не подтверждает родство родителя с ребенком или законность представления прав ребенка);

6) документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка (в случае изменения фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка);

7) документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) ребенка на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

8) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);

9) документ психолого-медико-педагогической комиссии (для постановки на учет в АИС КДОУ детей с ограниченными возможностями здоровья в МДОО, где имеются группы компенсирующей или комбинированной направленности);

10) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (для постановки на учет в АИС КДОУ детей с туберкулезной интоксикацией в МДОО, где имеются группы оздоровительной направленности).

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

26. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

27. Департамент, Единое окно, Многофункциональный центр, организация, привлекаемая Многофункциональным центром, при предоставлении муниципальной услуги 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в [пункте 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ
НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ
ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В
РАМКАХ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

28. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для подтверждения проживания или пребывания на одной из территорий, закрепленной за МДОО).

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие заявления **форме**, предусмотренной Приложением N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) представление не всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных **пунктом 24** настоящего Административного регламента;

3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, предусмотренным **пунктом 25** настоящего Административного регламента;

4) заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержат различающиеся персональные данные;

5) заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению;

6) в заявлении и (или) документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержатся недостоверные сведения;

7) лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к категории заявителей;

8) ребенок посещает организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

9) ребенок состоит на учете в АИС КДОУ;

10) МДОО, указанная в заявлении, не является подведомственной Департаменту.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является достижение ребенком возраста восьми лет.

31. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, поданного им в Департамент.

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 14. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Глава 16. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

35. Заявление подлежит регистрации в АИС КДОУ специалистом Отдела в рабочий день, следующий за днем поступления заявления в Департамент, в том числе в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

36. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, гардеробом, пандусом, туалетом для заявителей.

37. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы места для парковки, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

38. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью.

Ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды I группы, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

39. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

40. Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются бланками и образцами заполнения заявлений, канцелярскими принадлежностями.

41. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

42. Рабочее место специалиста Отдела, сотрудника Единого окна должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

43. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявления, сотрудники Единого окна, работники Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, оказывают помощь в их заполнении.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность представляемой заявителям информации;
- 2) полнота информирования заявителей;
- 3) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков выполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

45. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в Департамент в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

46. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме представителем родителя (законного представителя), действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) ее.

47. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации на Портале.

48. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме представляется заявителю через "Личный кабинет" Портала.

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка и направление мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

7) постановка на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования.

50. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Основанием для начала административной процедуры является:

1) обращение заявителя в Единое окно, Многофункциональный центр (организацию, привлекаемую Многофункциональным центром) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) поступление в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

52. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) сотрудник Единого окна;

2) работник Многофункционального центра (организации, привлекаемой Многофункциональным центром);

3) специалист Отдела.

53. В случае обращения заявителя в Единое окно, Многофункциональный центр (организацию, привлекаемую Многофункциональным центром) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра (организации, привлекаемой Многофункциональным центром) в день обращения:

1) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) снимает копии с подлинников представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяя копии своей подписью (в случае представления заявителем копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сверяет представленные копии с их подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии не заверены нотариально), сканирует подлинники представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

3) выдает заявителю расписку в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которая содержит фамилию, инициалы

сотрудника Единого окна, работника Многофункционального центра (организации, привлекаемой Многофункциональным центром), принявшего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, перечень принятых документов с указанием наименования и количества, дату приема и подпись сотрудника Единого окна, работника Многофункционального центра (организации, привлекаемой Многофункциональным центром);

4) регистрирует заявление с присвоением ему индивидуального номера, а также прикрепляет сканированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в АИС КДОУ (при наличии технической возможности).

54. Работник организации, привлекаемой Многофункциональным центром, передает в Многофункциональный центр заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в организацию, привлекаемую Многофункциональным центром.

Работник Многофункционального центра передает в Департамент заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Многофункциональный центр, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления из организации, привлекаемой Многофункциональным центром.

Сотрудник Единого окна передает в Департамент заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Единое окно.

55. В случае поступления в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала, а также в случае отсутствия у сотрудника Единого окна, работника Многофункционального центра (организации, привлекаемой Многофункциональным центром) технической возможности регистрации заявления в АИС КДОУ, специалист Отдела регистрирует заявление в АИС КДОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент.

56. Результатом административной процедуры является:

1) в случае обращения заявителя в Единое окно, Многофункциональный центр (организацию, привлекаемую Многофункциональным центром) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (в случае наличия у сотрудника Единого окна, работника Многофункционального центра (организации, привлекаемой Многофункциональным центром) технической

возможности регистрации заявления в АИС КДОУ), - передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент;

2) в случае поступления в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала, а также в случае отсутствия у сотрудника Единого окна, работника Многофункционального центра (организации, привлекаемой Многофункциональным центром) технической возможности регистрации заявления в АИС КДОУ, - регистрация заявления в АИС КДОУ.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) в случае обращения заявителя в Единое окно, Многофункциональный центр (организацию, привлекаемую Многофункциональным центром) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (в случае наличия у сотрудника Единого окна, работника Многофункционального центра (организации, привлекаемой Многофункциональным центром) технической возможности регистрации заявления в АИС КДОУ), - акт приема-передачи документов между Единым окном и Департаментом либо акт приема-передачи документов между Многофункциональным центром и Департаментом;

2) в случае поступления в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала, а также в случае отсутствия у сотрудника Единого окна, работника Многофункционального центра (организации, привлекаемой Многофункциональным центром) технической возможности регистрации заявления в АИС КДОУ - присвоение индивидуального номера заявлению в АИС КДОУ.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления заявления от заявителя.

**Глава 22. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НА ПРЕДМЕТ
НАЛИЧИЯ
(ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

59. Основанием для начала административной процедуры является передача сотрудником Единого окна, работником Многофункционального центра (организации, привлекаемой Многофункциональным центром) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент либо регистрация заявления в АИС КДОУ.

60. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

61. Специалист Отдела рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 29](#) настоящего Административного регламента, в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС КДОУ.

62. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 29](#) настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит и направляет мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ в приеме документов), в соответствии с [пунктами 66 - 72](#) настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 29](#) настоящего Административного регламента, специалист Отдела рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 30](#) настоящего Административного регламента, в соответствии с [пунктами 73 - 79](#) настоящего Административного регламента.

63. Результатом административной процедуры является установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 29](#) настоящего Административного регламента.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 29](#) настоящего Административного регламента.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС КДОУ.

Глава 23. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

66. Основанием для начала административной процедуры является установление факта наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 29](#) настоящего Административного регламента.

67. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) сотрудник Единого окна;
- 2) работник Многофункционального центра (организации, привлекаемой Многофункциональным центром);
- 3) специалист Отдела.

68. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 29](#) настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС КДОУ:

- 1) подготавливает мотивированный отказ в приеме документов;
- 2) обеспечивает его подписание начальником Департамента и направляет на регистрацию в журнале регистрации исходящей корреспонденции Департамента в день его подписания начальником Департамента;
- 3) передает его в Единое окно, Многофункциональный центр для выдачи заявителю либо направляет заявителю по почтовому адресу, указанному им в заявлении (в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении), или в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала (в случае поступления заявления посредством Портала).

69. Работник Многофункционального центра передает в организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, мотивированный отказ в приеме документов не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления из Департамента.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра (организации, привлекаемой Многофункциональным центром) в день поступления

мотивированного отказа в приеме документов уведомляет об этом заявителя по телефону, указанному в заявлении.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра (организации, привлекаемой Многофункциональным центром) выдает заявителю мотивированный отказ в приеме документов в день обращения заявителя в Единое окно, Многофункциональный центр (организацию, привлекаемую Многофункциональным центром).

70. Результатом административной процедуры является передача мотивированного отказа в приеме документов в Единое окно, Многофункциональный центр для выдачи заявителю либо направление заявителю по почтовому адресу, указанному им в заявлении, или в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт приема-передачи документов между Департаментом и Единым окном или акт приема-передачи документов между Департаментом и Многофункциональным центром либо реестр почтовых отправок, содержащий информацию о дате и регистрационном номере мотивированного отказа в приеме документов, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправок, либо изменение статуса заявления в "Личном кабинете" заявителя на Портале.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС КДОУ.

**Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НА ПРЕДМЕТ
НАЛИЧИЯ
(ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
(ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

73. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 29](#) настоящего Административного регламента.

74. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

75. Специалист Отдела рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 30](#) настоящего Административного регламента, в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС КДОУ.

76. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 30](#) настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит и направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с [пунктами 80 - 86](#) настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 30](#) настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС КДОУ устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 30](#) настоящего Административного регламента, специалист Отдела осуществляет постановку на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования, в соответствии с [пунктами 93 - 103](#) настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

77. Результатом административной процедуры является установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 30](#) настоящего Административного регламента, а также установление необходимости (отсутствия необходимости) формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 30](#) настоящего Административного регламента.

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 30](#) настоящего Административного регламента, а также установление необходимости (отсутствия необходимости) формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 30](#) настоящего Административного регламента.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 23 рабочих дня со дня регистрации заявления в АИС КДОУ.

Глава 25. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

80. Основанием для начала административной процедуры является установление факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 30](#) настоящего Административного регламента.

81. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) сотрудник Единого окна;
- 2) работник Многофункционального центра (организации, привлекаемой Многофункциональным центром);
- 3) специалист Отдела.

82. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 30](#) настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение 18 рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС КДОУ:

1) подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) обеспечивает его подписание начальником Департамента и передает его на регистрацию в журнале регистрации исходящей корреспонденции Департамента в день его подписания начальником Департамента;

3) передает его в Единое окно, Многофункциональный центр для выдачи заявителю либо направляет заявителю по почтовому адресу, указанному им в заявлении (в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении), или в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала (в случае поступления заявления посредством Портала).

83. Работник Многофункционального центра передает в организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления из Департамента.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра (организации, привлекаемой Многофункциональным центром) в день поступления

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомляет об этом заявителя по телефону, указанному в заявлении.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра (организации, привлекаемой Многофункциональным центром) выдает заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в день обращения заявителя в Единое окно, Многофункциональный центр (организацию, привлекаемую Многофункциональным центром).

84. Результатом административной процедуры является передача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в Единое окно, Многофункциональный центр для выдачи заявителю либо направление заявителю по почтовому адресу, указанному им в заявлении, или в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

85. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт приема-передачи документов между Департаментом и Единым окном или акт приема-передачи документов между Департаментом и Многофункциональным центром либо реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений, либо изменение статуса заявления в "Личном кабинете" заявителя на Портале.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 18 рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС КДОУ.

Глава 26. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

87. Основанием для начала административной процедуры является установление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 28](#) настоящего Административного регламента.

88. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела.

89. В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 28](#) настоящего Административного регламента,

специалист Отдела в течение рабочего дня со дня установления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляет в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа межведомственный запрос:

- в Федеральную налоговую службу (ФНС России) в целях получения свидетельства о рождении ребенка, выданного органом записи актов гражданского состояния;

- в Министерство внутренних дел Российской Федерации (его территориальные органы) в целях получения сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

90. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела сведений, предусмотренных [пунктом 89](#) настоящего Административного регламента.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела сведений, предусмотренных [пунктом 89](#) настоящего Административного регламента, и приобщение их к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем самостоятельно.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 23 рабочих дня со дня регистрации заявления в АИС КДОУ.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на межведомственный запрос, предусмотренный [пунктом 89](#) настоящего Административного регламента.

Глава 27. ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ РЕБЕНКА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ОБУЧЕНИЮ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

93. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 30](#) настоящего Административного регламента, и отсутствия необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, либо получение специалистом Отдела сведений, предусмотренных [пунктом 89](#) настоящего Административного регламента.

94. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) сотрудник Единого окна;
- 2) работник Многофункционального центра (организации, привлекаемой Многофункциональным центром);
- 3) специалист Отдела.

95. Специалист Отдела в течение 18 рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС КДОУ осуществляет постановку на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - постановка на учет ребенка), путем внесения в АИС КДОУ следующих сведений:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

96. Постановка на учет ребенка осуществляется, как правило, в МДОО, за которой на основании постановления администрации города Иркутска закреплена территория, где проживает или пребывает ребенок.

97. Постановка на учет ребенка с ограниченными возможностями здоровья в одну из МДОО, где имеются группы компенсирующей, комбинированной направленности, а также ребенка с туберкулезной интоксикацией в одну из МДОО, где имеются группы оздоровительной направленности, осуществляется по выбору родителей (законных представителей).

98. По дате постановки ребенка на учет в АИС КДОУ формируется очередь детей на получение места в МДОО.

99. Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня постановки ребенка на учет в АИС КДОУ:

1) подготавливает **уведомление** (Приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

2) передает его в Единое окно, Многофункциональный центр для выдачи заявителю либо направляет заявителю по почтовому адресу, указанному им в заявлении (в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении), или в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала (в случае поступления заявления посредством Портала).

100. Работник Многофункционального центра передает в организацию, привлекаемую Многофункциональным центром, уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления из Департамента.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра (организации, привлекаемой Многофункциональным центром) в день поступления уведомления уведомляет об этом заявителя по телефону, указанному в заявлении.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционального центра (организации, привлекаемой Многофункциональным центром) выдает заявителю уведомление в день обращения заявителя в Единое окно, Многофункциональный центр (организацию, привлекаемую Многофункциональным центром).

101. Результатом административной процедуры является передача уведомления в Единое окно, Многофункциональный центр для выдачи заявителю либо направление заявителю по почтовому адресу, указанному им в заявлении, или в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи,

который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

102. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт приема-передачи документов между Департаментом и Единым окном или акт приема-передачи документов между Департаментом и Многофункциональным центром либо реестр почтовых отправлений, содержащий информацию об уведомлении, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений, либо изменение статуса заявления в "Личном кабинете" заявителя на Портале.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 27 рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС КДОУ.

Глава 28. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

104. Заявитель вправе обратиться в Департамент с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) в уведомлении;

2) в мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги либо в мотивированном отказе в приеме документов.

105. Заявление об исправлении технической ошибки заявитель вправе подать в свободной форме в Департамент лично, направить через организации почтовой связи по адресу, указанному в [подпункте 1 пункта 5](#) настоящего Административного регламента, либо по адресу электронной почты, указанному в [подпункте 2 пункта 5](#) настоящего Административного регламента.

106. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом организационно-кадрового отдела Департамента в журнале входящей корреспонденции Департамента в день его поступления (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни - на следующий рабочий день со дня его поступления).

107. В случае наличия технической ошибки:

1) в уведомлении, специалист Отдела во время приема заявителя в день его обращения в Департамент (в случае личного обращения заявителя в Департамент) либо в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки (в случае поступления заявления об исправлении технической

ошибки в Департамент через организации почтовой связи либо по электронной почте) устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования;

2) в мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги либо в мотивированном отказе в приеме документов специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в приеме документов, обеспечивает его подписание начальником Департамента и передает на регистрацию в журнале регистрации исходящей корреспонденции Департамента в день его подписания начальником Департамента.

108. В случае отсутствия технической ошибки в уведомлении либо в мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в мотивированном отказе в приеме документов специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки подготавливает мотивированный ответ об отсутствии технической ошибки, обеспечивает его подписание начальником Департамента и передает его на регистрацию в журнале регистрации исходящей корреспонденции Департамента в день его подписания начальником Департамента.

109. Специалист Отдела не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем подготовки исправленного уведомления либо регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции исправленного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в приеме документов, либо мотивированного ответа об отсутствии технической ошибки:

1) направляет исправленное уведомление либо исправленный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в приеме документов, либо мотивированный ответ об отсутствии технической ошибки через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки (в случае, если заявление об исправлении технической ошибки поступило в Департамент через организации почтовой связи);

2) направляет исправленное уведомление либо исправленный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в приеме документов, либо мотивированный ответ об отсутствии технической ошибки в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки (в случае, если заявление об исправлении технической ошибки поступило в Департамент по электронной почте);

3) сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении, об исправлении технической ошибки, о возможности получить исправленный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в приеме документов либо мотивированный ответ об отсутствии технической ошибки (в случае, если заявление об исправлении технической ошибки в уведомлении (в случае отсутствия технической ошибки в уведомлении), мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или мотивированном отказе в приеме документов заявителем в Департамент было подано лично);

4) выдает заявителю исправленное уведомление во время приема заявителя в день его обращения в Департамент (в случае, если заявление об исправлении технической ошибки в уведомлении (в случае наличия технической ошибки в уведомлении) заявителем в Департамент было подано лично).

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 29. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

110. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником Департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими настоящего Административного регламента, а также принятых ими решений и рассмотрения жалоб заявителей.

111. Текущий контроль осуществляется постоянно. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Глава 30. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

112. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента ответственными должностными лицами осуществляется в форме проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

113. Плановые проверки осуществляются с периодичностью не реже одного раза в год в соответствии с планом работы Департамента на соответствующий год.

Решение о проведении плановой проверки принимается в форме приказа.

В приказе указывается должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, не участвовавшее в предоставлении муниципальной услуги, сроки (день начала и окончания) плановой проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта о выявлении (невыявлении) нарушений прав и законных интересов заявителей (далее - акт).

Акт составляется должностным лицом, указанным в приказе о проведении плановой проверки, подписывается им и начальником Департамента.

114. Внеплановые проверки осуществляются по решению начальника Департамента в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

Решение о проведении проверки принимается в форме приказа.

Днем начала проверки является день подписания приказа.

Срок проведения проверки составляет не более 30 календарных дней со дня начала проверки.

Результаты проверки оформляются актом.

115. 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 31. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

116. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны заявителей осуществляется путем информирования органа, предоставляющего муниципальную услугу, о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей действиями (бездействием) и (или) решениями, принятыми (осуществленными) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

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

3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

117. Заявители могут сообщить о фактах, предусмотренных [пунктом 116](#) настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска (www.admirk.ru), лично в письменной форме на бумажном носителе, через организации почтовой связи либо по электронной почте.

Глава 32. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

118. Ответственные должностные лица, сотрудники Единого окна несут персональную ответственность за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ
ЦЕНТРОМ,
А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

**Глава 33. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ
НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ (ПРИНЯТЫХ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

119. Заявитель в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным центром, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками (далее - жалоба).

120. Заявитель вправе получать, а должностные лица Департамента обязаны предоставлять заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**Глава 34. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА
ИРКУТСКА,
ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ
ЛИЦА,
КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В
ДОСУДЕБНОМ
(ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

121. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом отдела, подается начальнику Департамента.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником Департамента, подается на имя заместителя мэра - председателя комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Единого окна, подается руководителю Единого окна.

122. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Многофункционального центра, подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром, подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками организаций, привлекаемых Многофункциональным центром, подаются руководителям этих организаций.

Глава 35. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

123. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным центром, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

124. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, Многофункциональным центром, организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром, или их работниками, осуществляется специалистом Отдела, сотрудниками Единого окна, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Глава 36. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

125. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

специалистом Отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, регулируется Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заместитель мэра - председатель комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска
В.В.БАРЫШНИКОВ

Начальник департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска
О.В.ИВКИН

Приложение N 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования"

Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования"

Начальнику департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

от

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность
родителя (законного представителя)
ребенка)

(реквизиты документа,
подтверждающего установление
опеки (при наличии))
проживающего по адресу:

номер телефона:

e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет моего ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования, в муниципальную дошкольную образовательную организацию города Иркутска (далее - МДОО) N _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата его рождения)

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

адрес постоянной регистрации ребенка совпадает с адресом проживания ребенка.

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Желаемая дата поступления (нужное отметить):

1 сентября 20__ г.;

как можно скорее.

Имеется потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Направленность дошкольной группы (при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья в МДОО, где имеются группы компенсирующей или комбинированной направленности) или заключения врачебной комиссии противотуберкулезного диспансера (для постановки на учет детей с туберкулезной интоксикацией в МДОО, где имеются группы оздоровительной направленности)):

Группа для глухих детей;

Группа для слабослышащих детей;

Группа для слепых детей;

Группа для слабовидящих детей, с амблиопией, с косоглазием;

Группа для детей с задержкой психического развития;

Группа для детей с нарушением опорно-двигательного аппарата;

Группа для детей с тяжелым нарушением речи;

Группа для детей с умственной отсталостью легкой степени;

Группа для детей с умственной отсталостью умеренной степени;

Группа для детей с умственной отсталостью тяжелой степени;

Группа для детей со сложными дефектами (ЛЕКОТЕКА);

Группа для детей с иными ограниченными возможностями здоровья.

Режим пребывания ребенка (нужное отметить):

5 часов;

12 часов;

24 часа.

Язык образования:

русский язык;

родной язык из числа народов Российской Федерации.

Преимущественное право на зачисление в муниципальную дошкольную образовательную организацию города Иркутска: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка

(фамилия(ии), имя (имена), отчество(а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер)

Согласен на комплектование в любую муниципальную дошкольную образовательную организацию города Иркутска, если не будет возможности направить в выбранную.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

направить по почтовому адресу

_____;

передать в муниципальное казенное учреждение "Сервисно-регистрационный центр" г. Иркутска;

передать в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организацию, привлекаемую многофункциональным центром в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Я, как представитель ребенка, уведомлен о том, что дети, в отношении которых не представлены документы, подтверждающие их регистрацию по месту жительства или месту пребывания на одной из территорий, закрепленной за муниципальной дошкольной образовательной организацией города Иркутска, комплектуются в одну из муниципальных дошкольных образовательных организаций города Иркутска по выбору родителей (законных представителей) на свободные, освободившиеся места после обеспечения местами детей, зарегистрированных по месту жительства либо месту пребывания на территории, закрепленной за муниципальной дошкольной образовательной организацией города Иркутска.

(дата, время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(подпись специалиста, принявшего
заявление и документы)

Заместитель мэра - председатель комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска
В.В.БАРЫШНИКОВ

Начальник департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска
О.В.ИВКИН

Приложение N 2
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей,
подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



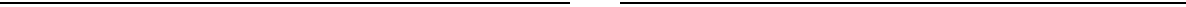
Подготовка и направление мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги



Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги



Подготовка и направление
мотивированного отказа в
предоставлении муниципальной
услуги

Постановка на учет ребенка,
подлежащего обучению по
образовательным программам
дошкольного образования

Заместитель мэра - председатель комитета по социальной
политике и культуре администрации города Иркутска
В.В.БАРЫШНИКОВ

Начальник департамента образования комитета по социальной
политике и культуре администрации города Иркутска
О.В.ИВКИН

Приложение N 3
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей,
подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования"

(фамилия, имя, отчество (последнее
- при наличии) заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ РЕБЕНКА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ОБУЧЕНИЮ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на
учет ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам
дошкольного образования, N _____ от _____ принято
решение

(дата)

о _____ постановке _____ ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата его
рождения)
на учет в муниципальную дошкольную образовательную организацию
города Иркутска, реализующую основную образовательную программу

дошкольного

образования,

Номер	(сокращенное наименование) очереди	ребенка	по
-------	---------------------------------------	---------	----

(с	(сокращенное наименование муниципальной дошкольной образовательной организации города Иркутска) учетом	льготников)	-
----	---	-------------	---

(номер очереди ребенка, возрастная группа, количество льготников)
Желаемая дата поступления: _____.

подпись специалиста

дата

Заместитель мэра - председатель комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска
В.В.БАРЫШНИКОВ

Начальник департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска
О.В.ИВКИН
