



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01.2021 № 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», и муниципальным 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 № 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 № 1).

2. Отменить:

1) постановление администрации города Иркутска от 19 апреля 2012 года № 031-06-742/12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;

890/31

2

- 2) постановление администрации города Иркутска от 26 октября 2012 года № 031-06-2107/12 «О внесении изменений в постановление администрации г. Иркутска от 19.04.2012 № 031-06-74/21»;
- 3) постановление администрации города Иркутска от 19 июня г. Иркутска от 19.04.2012 № 031-06-742/12»;
- 4) пункт 1 постановления администрации города Иркутска от 25 декабря 2013 года № 031-06-3002/13 «О внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 19.04.2012 № 031-06-04.2011 № 031-06-642/11, от 14.09.2012 № 031-06-1868/12»;
- 5) пункт 1 постановления администрации города Иркутска от 27 января 2015 года № 031-06-37/5 «О внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 19.04.2012 № 031-06-642/11»;
- 6) постановление администрации города Иркутска от 2 июня № 031-06-522/6 «О внесении изменений в постановление администрации Иркутска от 19.04.2012 № 031-06-742/12»;
- 7) пункт 1 постановления администрации города Иркутска от 21 сентября 2016 года № 031-06-876/6 «О внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от 19.04.2012 № 031-06-04.2011 № 031-06-642/11»;
- 8) постановление администрации города Иркутска от 13 февраля 2017 года № 031-06-99/7 «О внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от № 031-06-742/12»;
- 9) постановление администрации города Иркутска от 25 августа 2017 года № 031-06-850/7 «О внесении изменений в постановление администрации города Иркутска от № 031-06-742/12»;
- 10) постановление администрации города Иркутска от 30 марта 2018 года № 031-06-265/8 «О внесении изменений в административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 19 апреля № 031-06-742/12»;
- 11) постановление администрации города Иркутска от 28 февраля 2019 года № 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», утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 19 апреля № 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 № 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 № 1 к настоящему Постановлению, касающиеся регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги «Принем 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 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 № 031-06-3002/13, от 27 января 2015 года № 031-06-37/5, от 21 сентября 2016 года № 031-06-876/6 об отмене соответствующих пунктов Постановлением;

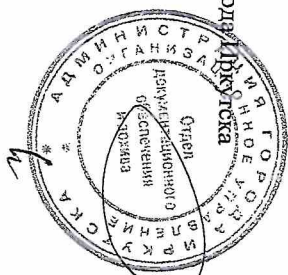
2) внести информационные справки в оригиналы постановлений администрации города Иркутска от 19 апреля 2012 года № 031-06-742/12, от 26 октября 2012 года № 031-06-2107/12, от 19 июня 2013 года № 031-06-1371/13, от 2 июня 2016 года № 031-06-522/6, от 13 февраля 2017 года № 031-06-99/7, от 25 августа 2017 года № 031-06-850/7, от 30 марта 2018 года № 031-06-265/8, от 28 февраля 2019 года № 031-06-122/9 об их отмене настоящим Постановлением.

5. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественной администрацией города Иркутска опубликовать и разместить на официальном сайте органов местного

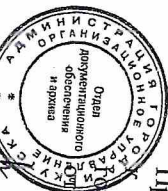
самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящее Постановление с приложениями.

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

Мэр города Иркутска



Р



Приложение № 1
к постановлению администрации
города Иркутска

№ 07.07.2011 № 07-08-21/111

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, предоставление муниципальной услуги, повышение качества и доступности ее предоставления 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 «Срвисно-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) организация, привлекаемые Многофункциональным центром, – организация, привлекаемые Многофункциональным центром, –

частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» в целях повышения территориальной до
муниципальной услуги;

4) сотрудник Единого окна – специалист отдела по работе с н
соответствующего округа муниципальной казенного у
«Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска;

5) ответственные должностные лица – начальник деп
образования комитета по социальной политике и культуре адми
города Иркутска (далее – начальник Департамента), специалис
развития дошкольного образования департамента образования ко
социальной политике и культуре администрации города
ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – сп
Отдела);

6) автоматизированная информационная система «Комплектова
министерства образования Иркутской области (далее – АИС
региональная информационная система доступности дошкольного об
аккумуляирующая данные о численности детей, поставленных на уче
Иркутске, сформированная с целью обеспечения предоставления ин
родителям (законным представителям) детей о последов
предоставления мест в муниципальных дошкольных образо
организациях города Иркутска (далее – МДОО), получения об
информации о численности детей, поставленных на учет для зач
МДОО, а также о численности детей, нуждающихся в предоставлен
МДОО в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последук
(отложенный спрос).

Глава 2. Перечень нормативных правовых актов, непосредстве
регулирующих предоставление муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется сл
нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «
принципах организации местного самоуправления в Российской Феде
Опубликован: «Собрание законодательства Российской Фе
6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета
8 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об о
предоставления государственных и муниципальных услуг».

Опубликован: «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года;
законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31,
3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года
«Об образовании в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Фе
31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газете
31 декабря 2012 года;

4) приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 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», № 21, июль, 2020;

5) Устав города Иркутска, принятый решением городской Думы города Иркутска от 20 мая 2004 года № 003-20-430537/4.

Опубликован: «Ведомости органов городского самоуправления города Иркутска», 2004 год, II квартал, страница 11; «Иркутск», № 28 – 29, 25 июня 2004 года (без приложений № 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 Шляба, 9, тел.: 8(3952) 52-01-73;

2) адрес электронной почты: derobg@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. Трилисера, д. 52, тел. 53-75-38, 53-75-39;

2) г. Иркутск, ул. Декабристских Событий, д. 107/6, 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, оргпривлекаемых Многофункциональным центром, включает в себя с местонахождении, графике работы, контактных Многофункционального центра, организаций, при Многофункциональным центром.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

1) о Департаменте, а также о Едином окне, Многофункциональном центре, оргпривлекаемых Многофункциональным центром

2) о возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единое окно, Многофункциональный оргпривлекаемых Многофункциональным центром, либо электронного документа, подписанного тем видом электронной который установлен законодательством Российской Федерации для пртаких документов;

3) о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении, 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 (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) предоставления муниципальной услуги.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги адресах электронной почты, справочных телефонах и графике Департамента, Единого окна, Многофункционального центра, оргпривлекаемых Многофункциональным центром, содержится в инфор телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов самоуправления города Иркутска: www.admirk.ru.

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

1) специализированными Отделами по устным (в том числе по 1 письменным (в том числе по электронной почте) обращениям заявителей;

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

3) работниками Многофункционального центра, оргпривлекаемых Многофункциональным центром;

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

5) посредством федеральной государственной информационно 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 передан 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 специалист Отдела, сотруднику Единого окна необходимо попроситься с заявителем и подождать, пока он первым положит трубку.

12. Письменные обращения заявителей о предоставлении информации могут быть поданы в письменной форме лично или направлены через организацию 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 предоставлении 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 информационные 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 услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Многофункциональный организационный центр, Многофункциональный центр, Единого окна в форме электронных документов, подписанных тем видом эл 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 предоставляемой информации;
 - 2) оперативность и своевременность предоставления 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 предоставляется бесплатно.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 5. Наименование муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга «Принем заявлений, постановка на учет подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

Глава 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

18. В предоставлении муниципальной услуги в части приема и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги также выдача результатов предоставления муниципальной услуги уча 1) Единое окно;

2) Многофункциональный центр, организации, привлекаемые Многофункциональным центром (в случае привлечения указанных организаций в соответствии частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 КДЮУ 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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 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 э подлинси, который установлен законодательством Российской Федерации Подписания таких документов, по форме, предусмотренной Приложением к настоящему Административному регламенту.

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

1) документ, удостоверяющий личность родителя (представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации соответствия со статьей 10 Федерального закона от 25 июля № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 ст. 3032);

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

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

4) для иностранных граждан и лиц без гражданства: – документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный органом иностранного государства, и его нотариально удостоверен на русский язык;

– свидетельство об усыновлении, выданное органом за гражданами состояния или консульским учреждением Российской Федерации;

5) документ, подтверждающий установление опеки (в случае свидетельства о рождении ребенка не подтверждает родство) ребенком или законность предоставления прав ребенка);

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

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

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

9) документ психолого-медико-педагогической комиссии (для постановки на учет в АИС КДЮУ 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 КДЮУ детей с туберкулезной интоксикацией в МДОО, где имеются группы оздоровительной направленности).

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

26. Заявления 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) предоставления документов и информации или осуществления 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) достоверность 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 № 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 представлять по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

28. К документам, необходимым в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, 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 пребывания на закрепленной территории (для подтверждения прожития пребывания на одной из территорий, закрепленной за МДОО).

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении 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 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 разночтения персональные данные заявителя и (или) документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не подпадают прочтению;

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

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

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

9) ребенок состоит на учете в АИС КДЮУ;

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или оснований для 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 КДЮУ 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 группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяно настоящего пункта в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

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

38. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных целях помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться электронной системой управления очередью.

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

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

40. Места для заполнения заявлений оборудуются столами, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются банками и заполненными заявлениями, 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 необходимым информационным базам данных, периферийными устройствами и сканирующими устройствами.

43. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявления, с Единого окна, работники Многофункционального центра, обслуживаемых Многофункциональным центром, оказывают помощь в заполнении.

Глава 18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной

44. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации;
- 2) полнота информирования заявителей;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации

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 заявителем родители (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 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, 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 участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

50. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приложения № 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 обращение заявителя в Единое окно, Многофункциональный (организацию, привлекаемую Многофункциональным центром) с заявленными 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) для предоставления муниципальной услуги, необходимо предоставить следующие документы:

- 1) осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) снимает копии с подлинников представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяя их подписью (в случае предоставления заявителем копий документов, необходимых для предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

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, также прикрепляет сканированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в АИС КДЮУ (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 Многофункциональным центром.

Работник Многофункционального центра передает в Департамент услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной Многофункциональный центр либо не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в организацию, 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 КДЮУ, специалист Отдела регистрирует заявление в АИС КДЮУ 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 в АИС КДЮУ), – передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент;

2) в случае поступления в Департамент заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, который установлен законодательством Российской Федерации для 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 КДЮУ, – регистрация заявления в АИС КДЮУ.

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, Многофункционального центра (организации, привлекаемой Многофункциональным центром) технической возможности регистрации в АИС КДЮУ), – акт приема-передачи документов между окном и Департаментом либо акт приема-передачи документов Многофункциональным центром и Департаментом;

2) в случае поступления в Департамент заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для 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 КДЮУ – при индивидуальном номере заявления в АИС КДЮУ.

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

Глава 22. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на пре-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 регистрации заявления в АИС КДЮ.

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 КДЮ.

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 КДЮ.

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 для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, специалист в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС КДЮ:

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

69. Работник Многофункционального центра передает в орг привлекаемую Многофункциональным центром, мотивированный прием документов не позднее рабочего дня, следующего за поступлением из Департамента.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционально (организации, привлекаемой Многофункциональным центром) поступления мотивированного отказа в приеме документов уведомля заявителя по телефону, указанному в заявлении.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционально (организации, привлекаемой Многофункциональным центром), заявителем мотивированный отказ в приеме документов в день (заявители в Единое окно, Многофункциональный центр (ор привлекаемую Многофункциональным центром).

70. Результатом административной процедуры является мотивированного отказа в приеме документов в Едином Многофункциональный центр для выдачи заявителю либо на заявителю по почтовому адресу, указанному им в заявлении, или электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, установлен законодательством Российской Федерации для и 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 ресепшн почтовых отправлений, содержащий информационно о дате и регистрационном номере мотивированного отказа в приеме документов, на котором организацией почтовой связи предоставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений, 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 КДЮУ.

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 КДЮУ.

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 КДЮУ 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 уведомление о факте 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, 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 предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

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

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, при 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 КДЮУ:

- 1) подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) обеспечивает его подписание начальником Департамента и его на регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента в день его подписания начальником Департамента;
- 3) передает его в Единое окно, Многофункциональный центр для заявления либо направляет заявителю по почтовому адресу, указан

заявления (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.

Организация, привлекаемая 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 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 организованной почтовой связи предоставляется отписка 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 КДЮУ.

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 предоставит 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 участвующие в предоставлении муниципальной услуги, на письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа межведомственный запрос:

– в Федеральную налоговую службу (ФНС России) в целях предоставления сведений о рождении ребенка, выданного органом записи гражданского состояния;

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

90. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление сведений, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела предусмотренных пунктом 89 настоящего Административного регламента сведений 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 КДЮУ.

В максимальный срок выполнения административной процедуры законодательно установленный срок подготовки и направления межведомственный запрос, предусмотренный пунктом 89 настоящего Административного регламента.

Глава 27. Постановка на учет ребенка, подлежащего обучению 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 межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, либо получение специалистом 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 КДЮУ осуществляет постановку на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – постановка на учет ребенка), путем внесения в АИС КДЮУ 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 компенсирующих, 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 КДЮУ формируется очередь детей на получение места в МДОО.

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

- 1) подготавливает уведомление (Приложение № 3 к н Административному регламенту);
- 2) передает его в Единое окно, Многофункциональный центр ,

заявителю либо направляет заявителю по почтовому адресу, указан заявлением (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении), или электронного документа, подписанного тем видом электронной который установлен законодательством Российской Федерации для таких документов, посредством Портала (в случае поступления посредством Портала).

100. Работник Многофункционального центра передает в ори привлекаемую Многофункциональным центром, уведомление н рабочего дня, следующего за днем его поступления из Департамента. Сотрудник Единого окна, работник Многофункционально (организации, привлекаемой Многофункциональным центром) поступления уведомления, уведомляет об этом заявителя по указанному в заявлении.

Сотрудник Единого окна, работник Многофункционально (организации, привлекаемой Многофункциональным центром заявителю уведомление в день обращения заявителя в Еди Многофункциональным центром (организацию, Многофункциональным центром).

101. Результатом административной процедуры является уведомления в Единое окно, Многофункциональный центр д заявителя либо направление заявления по почтовому адресу, указан заявлении, или в форме электронного документа, подписанного электронной подписи, который установлен законодательством Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

102. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт приема-передачи документов между Департи Единым окном или акт приема-передачи документов между Департи Многофункциональным центром либо реестр почтовых оти содержащий информацию об уведомлении, на котором организацией связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправление изменение статуса заявления в «Личном кабинете» заявителя на Порт 103. Максимальный срок выполнения административной про может превышать 27 рабочих дней со дня регистрации заявления в АИ

Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выдан в результате предоставления муниципальной услуги докумен

104. Заявитель вправе обратиться в Департамент с пи заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок

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 организацию 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 в исправлении технической ошибки (в случае поступления заявления об исправлении технической ошибки в Департамент через организацию 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 мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в приеме документов, обеспечивает его подписание начальником Департамента и передает на регистрацию в журнале регистрации входящей 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 входящей корреспонденции Департамента в день его подписания начальником Департамента.

109. Специалист Отдела не позднее 2 рабочих дней, следующие подготовки исправленного уведомления либо регистрации в регистрации входящей корреспонденции исправленного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или мотивированного приема документов, либо мотивированного ответа об отсутствии технической ошибки:

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

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

3) сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении технической ошибки, о возможности получить исправленный отказ в предоставлении муниципальной услуги мотивированный отказ в приеме документов либо мотивированный отказ в приеме документов по телефону, указанному в заявлении 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 заявитель было подано лично);

4) выдает заявителю исправленное уведомление во время обращения в день его обращения в Департамент (в случае, если заявление в приеме документов в уведомлении (в случае технической ошибки в уведомлении) заявителем в Департамент было лично).

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственных 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, содержащих 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 (бездействия) 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 начала проверки.

Результаты проверки оформляются актом.

115. По результатам проведенных проверок в случае выявления 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, предоставляющего муниципальную услугу, о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей (бездействия) и (или) решениями, принятыми (осуществленными) предоставляющими муниципальной услуги ответственными должностными;

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

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

117. Заявители могут сообщить о фактах, предусмотренных настоящим Административного регламента, в орган, предоставивший муниципальную услугу, через форму обратной связи в инфо-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов самоуправления города Иркутска (www.admirk.ru), лично в письменном виде на бумажном носителе, через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

Глава 32. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

118. Ответственные должностные лица, сотрудники Единого государственного информационного центра за решения и (или) действия (бездействия) 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 11¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 специализации 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 специализацией 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 руководителю Многофункционального

центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным актом Иркутской области.

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

Глава 35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

123. Информирование заявителей о порядке обжалования (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, на Департамента, сотрудниками Единого окна, Многофункциональных организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром работниками, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, на Департамента, сотрудниками Единого окна, Многофункциональных организациями, привлекаемыми Многофункциональным центром работниками, осуществляется специалистом Отдела, сотрудниками окна, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (без) органов местного самоуправления города Иркутска и их должност

125. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной специализацией Отдела, начальником Департамента, сотрудниками окна, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных

Заместитель мэра – председатель комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска

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

Исполнитель: главный специалист отдела развития дошкольного образования и образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Н.В. Далева, тел.: 52-01-81

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присем заявлений, постановка
на учет детей, подлежащих обучению
по образовательным программам
дошкольного образования»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Присем 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: _____

е-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет моего ребенка, подлежащего обучению по
образовательным программам дошкольного образования, в муниципальную
дошкольную образовательную организацию города Иркутска
(далее – МДОУ) № _____

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

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) 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 адапт
образовательной программе дошкольного образования и (или) в
специальных условий для организации обучения и воспитания
инвалида в соответствии с индивидуальной программой реа
инвалида (при наличии).

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

Группа для глухих детей;

Группа для слабослышащих детей;

Группа для слепых детей;

Группа для слабозрячих детей, с амблиопией, с косоглазием;

Группа для детей с задержкой психического развития;

Группа для детей с нарушением опорно-двигательного аппарата;

Группа для детей с тяжелой степенью нарушения речи;

Группа для детей с умственной отсталостью легкой степени;

Группа для детей с умственной отсталостью умеренной степе

Группа для детей с умственной отсталостью тяжелой степени

Группа для детей со сложными дефектами (ПЕКОТЕКА);

Группа для детей с иными ограниченными возможностями эд

Режим пребывания ребенка (нужное отметить):

5 часов;

12 часов;

24 часа.

Язык образования:

русский язык;

родной язык из числа народов Российской Федерации.

Принимущественное право на зачисление в муниципальную до
образовательную организацию города Иркутска: **имею / не имею**
подчеркнуть).

наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в оу
семье и имеющих более с ним место жительства, обучаю

Муниципальной образовательной организации, выбранной родителями (законным представителем) для приема ребенка _____

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

Согласен на комплектование в любое 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, привлекаемому Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 документа)

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

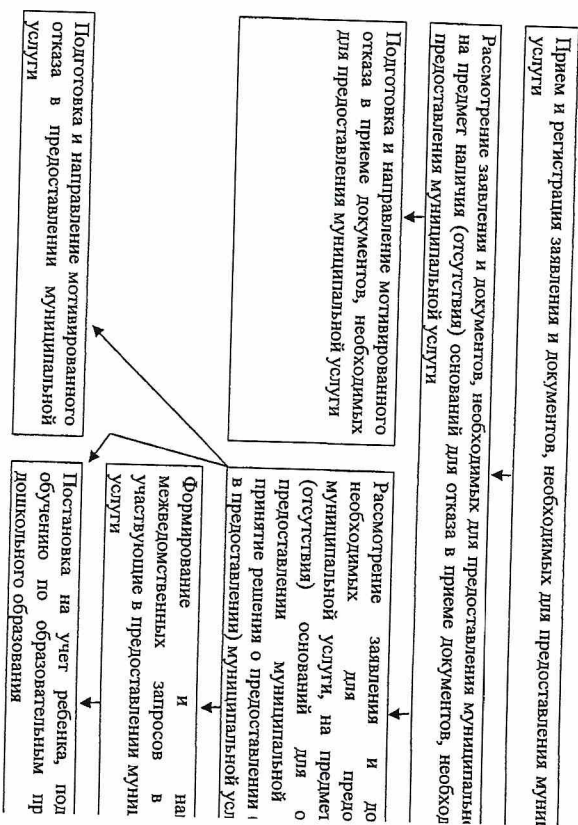
Исполнитель:

главный специалист отдела развития дошкольного образования департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска Н.В. Агаева, тел.: 52-01-81

О.В. Ивкин

Приложение № 2
к административному F
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, т
на учет детей, подлежащих
по образовательным ц
дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛ.



Заместитель мэра – председатель комитета по социальной политике и культуре _____
администрации города Иркутска
В.В. Ваг

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

Исполнитель:

главный специалист отдела развития дошкольного образования департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска Н.В. Агаева, тел.: 52-01-81

С

Приложение № 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, № _____ от _____ (дата) принято решение

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, _____
 (сокращенное наименование)

Номер очереди ребенка по _____
 (сокращенное наименование муниципальной дошкольной образовательной организации города Иркутска)


(с 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

Исполнитель:
 главный специалист отдела развития дошкольного образования департамента
 образования комитета по социальной политике и культуре администрации
 города Иркутска Н.В. Агаева, тел.: 52-01-81