

Приложение № 1
к постановлению
администрации города Иркутска
от 19.04.2012 г. № 031-06-742/12
(с изм. от 26.10.2012 г.)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих приему в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

І. Общие положения

1. Основные понятия, используемые в тексте административного регламента

1.1. Автоматизированная информационная система «Учет и контроль очередности в муниципальные дошкольные образовательные учреждения детские сады» (далее – АИС ДС) - автоматизированная информационная система учета и контроля сведений о несовершеннолетних детях до 7 лет, нуждающихся в услугах муниципальных образовательных учреждений города Иркутска, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.1. Конституция Российской Федерации.

Официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован: «Российская газета», №7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445; «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009.

2.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822; «Российская газета», № 202, 08.10.2003; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003.

2.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179.

2.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Опубликован: «Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст.2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006.

2.5. Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».

Опубликован: «Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797; «Российская газета», № 172, 31.07.1992.

2.6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении».

Опубликован: «Российская газета», № 15, 26.01.2012.

2.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста».

Опубликовано: «Собрание законодательства РФ», 29.09.1997, № 39, ст. 4542; «Российская газета», № 196, 09.10.1997.

2.8. Устав города Иркутска, утвержденный решением городской Думы г. Иркутска от 20.05.2004 № 003-20-430537/4.

Опубликован: «Ведомости органов городского самоуправления г. Иркутска», 2004, II квартал, с.11; «Иркутск», № 28-29, 25.06.2004 (без приложений № 2,3,4 к Уставу).

2.9. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты города Иркутска.

3. Категории заявителей

3.1. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4.1. Сведения о местоположении и контактный телефон структурного подразделения администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги: 664001 город Иркутск, улица Рабочего Штаба, дом 9, контактный телефон 52-01-73. Режим работы: понедельник-пятница с 10-00 до 17-00, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, суббота-воскресенье - выходные дни.

Прием заявлений граждан о постановке на учет детей, подлежащих приему в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется в департаменте образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска (далее – департамент образования) (каб. № 9) в соответствии с расписанием приема граждан:

Округ	Дни недели	Часы приема
-------	------------	-------------

Ленинский округ	среда	14:00 – 17:00
	пятница	10:00 – 13:00
Октябрьский округ	понедельник	10:00 – 13:00
	четверг	14:00 – 17:00
Правобережный округ	вторник	14:00 – 17:00
	среда	10:00 – 13:00
Свердловский округ	понедельник	14:00 – 17:00
	вторник	10:00 – 13:00
	четверг	10:00 – 13:00

4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах и графике работы структурного подразделения администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, содержится в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска: [www. admirkutsk.ru](http://www.admirkutsk.ru).

4.3. Предоставление заявителям информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами структурного подразделения администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится:

- по устным обращениям заявителей;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

4.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации г.Иркутска, в которое позвонил заявитель, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.6. Специалист структурного подразделения администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о местонахождении департамента образования;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципальных служащих.

- 4.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации;
 - полнота информирования.

4.8. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес структурного подразделения администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, информирование осуществляется письменно.

4.9. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связям в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

4.10. На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием граждан, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые могут прилагаться к заявлению;
- образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги;
- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации г. Иркутска.

4.11. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих приему в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация г. Иркутска.

2.2. Структурным подразделением администрации г. Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является департамент образования.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю уведомления о постановке на учет детей, подлежащих приему в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней с момента регистрации заявления о постановке на учет детей, подлежащих приему в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги является:

- ст.16 федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

6.1. Для предоставления муниципальной услуги в департамент образования заявителем подаются следующие документы:

- письменное заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет детей, подлежащих приему в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) по форме согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка (подлинник и копия);
- заключение психолога – медико – педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- заключение медицинского учреждения (для детей с туберкулезной интоксикацией);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства либо справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства.

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

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

- предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного п. 6.1. главы 6 раздела II настоящего административного регламента;
- обращение с заявлением лица, не являющегося родителем (законным представителем) данного ребенка.

8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 8.1.1. Достижение ребенком возраста более 7 лет.
- 8.1.2. Отсутствие регистрации ребенка по месту жительства в городе Иркутске.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

10.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 40 мин.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

11.1. Заявление подлежит регистрации специалистом отдела дошкольного образования департамента образования в журнале регистрации заявлений о постановке на учет детей, подлежащих приему в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - журнал), в день его поступления.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам

12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- вход в здание департамента образования оборудуется пандусом;
- рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;

- места приема заявителей оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой, разовыми стаканчиками.

12.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- зал ожидания оборудуется информационными стендами, стульями, столами;

- заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

12.3. На информационном стенде размещаются:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые прилагаются к заявлению;

- образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги;

- режим работы, номер телефона, адрес WEB – портала органов местного самоуправления города Иркутска.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- территориальная, транспортная доступность;

- наличие информационных стендов;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при приеме заявителей, а также с использованием почтовой, телефонной и электронной связи.

13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- среднее время ожидания заявителем в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании, предмете муниципальной услуги);

- наличие обоснованных жалоб на качество оказания муниципальной услуги;

- общее время предоставления муниципальной услуги с момента обращения до момента получения документа, являющегося результатом её предоставления.

III. Административные процедуры

1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

1.1.1. Прием заявления с приложением документов, регистрация заявления.

1.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

1.1.3. Подготовка мотивированного отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги и его направление (выдача) заявителю.

1.1.4. Постановка на учет детей, подлежащих приему в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2. Прием заявления с приложением документов, регистрация заявления

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенных к нему документов.

2.2. Ответственным за прием заявления и приложенных к нему документов, регистрацию заявления является специалист отдела дошкольного образования департамента образования (далее – специалист).

2.3. Прием, регистрация заявления осуществляется специалистом.

2.4. Специалист регистрирует заявление в журнале в день его поступления.

2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале с проставлением на нем регистрационного номера и даты поступления.

3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале с проставлением на нем регистрационного номера и даты поступления.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом на приеме.

3.3. Специалист проверяет представленные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 7 и главой 8 раздела II настоящего административного регламента, в том числе осуществляет проверку:

- соответствия документов перечню, указанному в пункте 6.1. главы 6 раздела II настоящего административного регламента;

- соответствия копий документов их подлинникам, заверяя копии своей подписью;

Специалист выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов, которая содержит должность, фамилию, инициалы специалиста, принявшего заявление и документы; перечень принятых документов с указанием наименования и количества документов, их вида (оригинал или копия); дату приема и подпись специалиста.

3.4. Результатом административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги.

4. Подготовка мотивированного отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги и его направление (выдача) заявителю

4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

4.3. Специалист на приеме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги и в течение двух недель с момента регистрации заявления подготавливает отказ в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание заместителем мэра – председателем комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска и направляет данный мотивированный отказ заявителю по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, или выдает лично заявителю.

4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю по почте или получение заявителем лично отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги.

5. Постановка на учет детей, подлежащих приему в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Постановка на учет детей, подлежащих приему в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется специалистом на приеме.

5.3. Постановка на учет осуществляется на основании заявления и приложенных к нему документов в АИС ДС, куда заносятся сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства) и его родителях (законных представителях) (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, контактный телефон).

5.4. По дате постановки ребенка на учет в АИС ДС формируется очередь детей на получение места в МДОУ.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о постановке на учет детей, подлежащих приему в образовательные

учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) либо его направление заявителю по адресу, указанному в заявлении в трехдневный срок с момента предоставления заявления и приложенных к нему документов.

5.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных уведомлениях о постановке на учет детей, подлежащих приему в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) либо мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в порядке, предусмотренном главой 4 раздела III настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги должностными лицами департамента образования, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем председателя комитета - начальником департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска, заместителем мэра – председателем комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы структурного подразделения администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность специалистов структурного подразделения администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в городе Иркутске.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- 5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на действия (бездействие) муниципальных служащих на имя заместителя председателя - начальника департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска; жалоба на решения, принятые заместителем председателя - начальником департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска подается заместителю мэра - председателю комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска.

Жалоба заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих регистрируется в порядке, установленном Регламентом работы администрации города Иркутска, утвержденным распоряжением мэра г. Иркутска от 08.05.2008 № 031-10-457/8.

3.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель мэра – председатель
КСПАдминистрации города Иркутска

И.А. Борисов

Исполнитель: начальник ОДО ДО КСПК Борзых О. Б

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих приему в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации г.Иркутска В.В.Перегудовой

от _____
(Ф.И.О заявителя)

проживающего (-ей) по адресу:

(адрес фактического проживания)

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет детей, подлежащих приему в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Прошу поставить на учет для предоставления места в МДОУ г.Иркутска № ____ моего ребенка (моих детей):

1. _____ " ____ " _____ 20__ года рождения,
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

2. _____ " ____ " _____ 20__ года рождения.
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

место работы, должность _____

Отец _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

место работы, должность _____

Законный представитель
(при отсутствии родителей) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

место работы, должность _____

Дата _____

Подпись _____

Заявление принято _____
(дата принятия)

(подпись специалиста)

(ФИО специалиста)

Заместитель мэра – председатель
Комитета по социальной политике и культуре
администрации г. Иркутска

И.А. Борисов

Исполнитель: начальник ОДО ДО КСПК Борзых О. Б

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих приему в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Заместитель мэра – председатель
Комитета по социальной политике и культуре
администрации г. Иркутска

И.А. Борисов

Исполнитель: начальник ОДО ДО КСПК Борзых О. Б.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих приему в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма бланка уведомления о постановке на учет

Департамент образования	
комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска	

округ	

адрес учреждения, номер телефона специалиста	
УВЕДОМЛЕНИЕ	
Настоящее уведомление выдано _____	
	фамилия и инициалы родителя
в том, что _____	Дата рождения
	Фамилия, имя ребенка
поставлен на учет детей в АИС ДС _____	МДОУ № _____
Дата подачи заявления _____	регистрационный № _____
Дата выдачи _____	
Главный специалист департамента образования _____	_____
	подпись

Заместитель мэра – председатель
Комитета по социальной политике и культуре
администрации г. Иркутска

И.А. Борисов

Исполнитель: начальник ОДО ДО КСПК Борзых О. Б