

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.11.2019

№ 748

г. Усть-Илимск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 09.10.2019 № 646 руководствуясь статьями 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу:

1) постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 02.02.2017 № 14 «Об утверждении административного регламента и предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

2) постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 20.02.2017 № 30 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 02.02.2017 № 14.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район»

О.С. Костюкевич

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район»
от 08.11.2019 № 748

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – Администрация района), в процессе предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – ДОО).

2. Административный регламент так же устанавливает порядок взаимодействия между Администрацией района и заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями, в процессе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Администрацию района, непосредственно в Отдел образования (далее – уполномоченный орган) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ).

5. Информация предоставляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://uiraiou.irkobl.ru> (далее – сайт Администрации района), официальный сайт МФЦ – www.mfc38.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал

государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо), работник МФЦ, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов уполномоченного органа, работников МФЦ.

7. Уполномоченное лицо, работник МФЦ предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах, а так же МФЦ;

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

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

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, уполномоченных лиц, работников.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) чёткость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с уполномоченным лицом, работником МФЦ по телефону.

10. При ответах на телефонные звонки уполномоченное лицо, работник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного лица, работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое уполномоченное лицо, работника МФЦ или обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная уполномоченным лицом, работником МФЦ он может обратиться к руководителю уполномоченного органа, руководителю МФЦ в соответствии с графиком приёма граждан.

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

Днём регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган, МФЦ.

Ответ на письменное обращение, поступившее в уполномоченный орган, МФЦ, в течение срока его рассмотрения направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа, в течение срока его рассмотрения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

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

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- 2) на сайте Администрации;
- 3) на сайте МФЦ;
- 4) на Региональном портале;
- 5) посредством публикации в средствах массовой информации.

13. На стендах, расположенных в помещении, занимаемом уполномоченным органом, МФЦ, размещается следующая информация:

1) местонахождение, график работы уполномоченного органа, МФЦ, справочные телефоны уполномоченного органа по которым осуществляется информирование заявителя, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, уполномоченных лиц, работников;

9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

10) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

14. На сайте Администрации района, Региональном портале размещается следующая информация:

1) место нахождения, график работы уполномоченного органа, МФЦ;

2) справочные телефоны уполномоченного органа, по которым осуществляется информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги - «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района и осуществляется непосредственно Отделом образования.

17. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) органы записи актов гражданского состояния;
- 2) Министерство внутренних дел Российской Федерации.

18. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования (далее – уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОО), и направление для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования (далее – направление для зачисления в ДОО);
- 2) уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования (далее - уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО);

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

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

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации района, на Региональном портале.

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

23. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в уполномоченный орган заявление по форме, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено представителем заявителя;

3) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

4) документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

5) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

6) справка или иной документ подтверждающий право на внеочередной (первоочередной) прием в ДОО в соответствии с действующим законодательством (в случае наличия у заявителя такого права):

а) статус судьи;

б) статус прокурора;

в) статус сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

г) статус гражданина подвергнувшегося воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения;

д) статус гражданина из подразделений особого риска, а так же семьи, потерявших кормильца из числа этих граждан;

е) статус многодетной семьи;

ж) инвалидность ребенка;

з) инвалидность одного из родителей (законного представителя) ребенка;

и) увольнение с военной службы при достижении военным служащим предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, военным служащего, проходившего военную службу по контракту;

к) статус сотрудника полиции;

л) гибель (смерть) сотрудника полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

м) смерть сотрудника полиции, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

н) увольнение гражданина Российской Федерации со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

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

п) статус сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

р) статус сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

с) гибель (смерть) сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

т) смерть сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;

у) увольнение гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

ф) смерть гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

24. Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента.

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

25. Документы, направляемые почтовым отправлением, предоставляются в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

26. Требования к документам, представляемым заявителем:

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

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) свидетельство о рождении ребенка;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

28. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно предоставить в уполномоченный орган, МФЦ документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления.

самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основанием для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 26 настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 23 настоящего Административного регламента.

31. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном главой 21 настоящего Административного регламента.

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

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

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся заявителем;

2) ребенок не проживает на территории муниципального образования «Усть-Илимский район»;

3) возраст ребенка превышает 8 лет.

34. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

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

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

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

38. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуг и, при получении результата предоставления таких услуг.

39. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

41. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются заявителем непосредственно в уполномоченный орган путем личного обращения, посредством почтовой связи, через МФЦ, а также в форме электронного документа посредством Регионального портала.

42. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме осуществляет уполномоченное лицо.

Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, осуществляет работник МФЦ.

43. Максимальное время регистрации составляет 10 минут.

44. Регистрация заявления осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренном главой 21 настоящего Административного регламента.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

45. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

46. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Уполномоченное лицо обеспечивает возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен уполномоченный орган, и выхода из него, а также обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга. Допускается нахождение в здании, в котором расположен уполномоченный орган, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение. Уполномоченное лицо, оказывает инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги. Инвалид, имеющий стойкое расстройство функции зрения и самостоятельного передвижения и не имеющий возможности самостоятельно добраться к месту предоставления услуги, любым доступным способом (через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи, с помощью телефонной связи и т.д.) направляет в уполномоченный орган сообщение о необходимости предоставления ему муниципальной услуги по месту жительства. В течение 2 рабочих дней с момента получения сообщения, уполномоченное лицо выезжает по месту жительства такого инвалида и оказывает ему необходимую помощь для получения муниципальной услуги (разъяснение порядка предоставления муниципальной услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления услуги, выдачу результата муниципальной услуги и т.д.).

47. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были видны заявителям.

48. Прием заявителей осуществляется в помещении уполномоченного органа, которое снабжается табличкой с указанием номера кабинета, названия уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

49. Каждое рабочее место уполномоченного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

50. Места для ожидания, для заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

51. Места для заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются в месте, доступном для просмотра. Тексты информационных материалов, размещаемых на стенде, печатаются шрифтом размером не менее 14, без исправлений. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию.

52. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним уполномоченным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявлений не допускается.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

53. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

54. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

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

55. Взаимодействие заявителя с уполномоченным лицом осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

56. Продолжительность взаимодействия заявителя с уполномоченным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

57. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств Регионального портала, через МФЦ.

58. Заявителю с использованием средств Регионального портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Муниципальная услуга посредством комплексного запроса в МФЦ не предоставляется.

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

60. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям представляется возможность направить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием средств Регионального портала, путем заполнения специальной формы.

61. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги с использованием средств Регионального портала идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

62. Заявителям обеспечивается возможность с использованием средств Регионального портала, в том числе:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа (организации), должностного лица органа уполномоченного органа (организации) либо муниципального служащего.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а так же особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверка соответствия заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением №1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) с приложением документов.

65. В день поступления (получения через организации почтовой связи) заявление регистрируется уполномоченным лицом в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Днём обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления.

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

66. Уполномоченное лицо устанавливает:

- 1) предмет обращения;
- 2) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
- 3) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 26 настоящего Административного регламента.

67. В случае подачи документов путем личного обращения, при наличии хотя бы одного из оснований установленных пунктом 30 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо отказывает в приеме документов и сообщает заявителю об основаниях для отказа в приеме документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, заявителю выдается уведомление об отказе в приёме документов.

68. При отсутствии оснований, установленных пунктом 30 настоящего Административного регламента, в случае подачи документов путем личного обращения уполномоченное лицо сверяет копии документов с оригиналами, оригиналы документов возвращает представившему их лицу в день их представления. Уполномоченным лицом

на копии заявления ставится отметка о получении заявления с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

69. При поступлении заявления в уполномоченный орган посредством почтового отправления, уполномоченным лицом, заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в течение 3 календарных дней с даты поступления заявления.

70. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие поступившего заявления.

70. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление, либо уведомление об отказе в приеме документов.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), либо уведомления об отказе в приеме документов.

Глава 22. Проверка соответствия заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента

73. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

74. Уполномоченное лицо в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, рассматривает заявление и прилагаемые документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в его рассмотрении, предусмотренных пунктом 74 настоящего Административного регламента.

75. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления являются:

1) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 26 настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 23 настоящего Административного регламента.

76. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 74 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа, с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

77. В случае отказа в рассмотрении заявления, направленного в уполномоченный орган через организации почтовой связи, уведомление об отказе в рассмотрении заявления направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

78. Отказ в рассмотрении заявления не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном главой 21 настоящего Административного регламента.

79. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие или отсутствие оснований, установленных пунктом 74 настоящего Административного регламента.

80. Результатом административной процедуры является отказ в рассмотрении заявления, зарегистрированное заявление или необходимость в формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления, соответствующего требованиям настоящего Административного регламента, или регистрация уведомления об отказе в рассмотрении заявления в соответствующем журнале.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов

82. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

83. В течение одного рабочего дня, следующего за днём регистрации поступившего заявления, уполномоченное лицо осуществляет направление межведомственного запроса в органы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия.

84. Направление межведомственных запросов и представление документов и информации, перечисленных в пункте 27 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

85. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

86. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

87. Уполномоченное лицо, в день поступления, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

88. Критерием принятия решения для административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

89. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствующем журнале.

Глава 24. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

91. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента.

92. В течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления уполномоченное лицо рассматривает заявление и прилагаемые документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

93. При отсутствии оснований, установленных пунктом 33 настоящего Административного регламента,

уполномоченное лицо не позднее восьми календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет постановку ребенка на учет для зачисления в ДОО, путем внесения сведений в автоматизированную информационную систему комплектования дошкольных образовательных учреждений (далее - АИС КДОУ), вносит соответствующие сведения в журнал учета детей нуждающихся в предоставлении места в ДОО, подготавливает уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОО, подписывает его у руководителя уполномоченного органа, регистрирует в соответствующем журнале.

94. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 33 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо не позднее восьми календарных дней со дня регистрации заявления подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО, подписывает его у руководителя уполномоченного органа, регистрирует в соответствующем журнале.

Уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО должно содержать все основания направления заявителю такого уведомления с указанием причин отказа.

95. Уполномоченное лицо в течение 10 календарных дней с момента утверждения руководителем уполномоченного органа списка детей подлежащих зачислению в ДОО или поступления информации из ДОО о наличии свободного места, уведомляет заявителя о необходимости получения направления для зачисления в ДОО.

Заявитель лично обращается в уполномоченный орган для получения направления для зачисления в ДОО.

96. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие или отсутствие оснований, установленных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

97. Результатом административной процедуры является внесение сведений в АИС КДОУ, в журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, подготовленное и зарегистрированное уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОО или уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОО или уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО в соответствующем журнале.

Глава 25. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

99. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОО или уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО.

100. Уполномоченное лицо не позднее 2 календарных дней, следующих за днем регистрации уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОО или уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО, направляет (выдает) заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОО или уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО.

101. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие зарегистрированного и подписанного уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОО или уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО.

102. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОО или уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО.

103. Результатом административной процедуры является проставление отметки о дате выдачи заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОО или уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО на личном приеме или присвоение исходящего (регистрационного) номера уведомлению о постановке на учет для зачисления в ДОО или уведомлению об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО, направленному заявителю почтовым отправлением.

Раздел IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- 3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) получение заявителем результата предоставления услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Глава 26. Получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги

105. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Администрации района и Региональном портале.

106. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

107. Критерием принятия решения является наличие вопросов у заявителя, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

108. Результатом административной процедуры является получение заявителем полной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

109. Способом фиксации результата административной процедуры является отсутствие у заявителя невыясненных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги

Глава 27. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу

110. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

111. На Региональном портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

112. При формировании заявления обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

113. Сформированное заявление направляется заявителем в уполномоченный орган с использованием средств Регионального портала.

114. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, в порядке и сроки, установленные пунктом 65 настоящего Административного регламента.

115. В течение одного рабочего следующего за днем регистрации заявления уполномоченное лицо с использованием средств Регионального портала направляет заявителю сообщение о приеме и регистрации заявления, с указанием даты и присвоенного входящего номера поступившего заявления.

116. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие поступившего заявления.

117. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

118. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в соответствующем журнале заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата).

Глава 28. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

119. При наличии оснований, установленных пунктом 74 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет заявителю с использованием средств Регионального портала в личный кабинет, уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа.

120. Отказ в рассмотрении заявления не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном главой 27 настоящего Административного регламента.

121. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие или отсутствие оснований, установленных пунктом 74 настоящего Административного регламента.

122. Результатом административной процедуры является отказ в рассмотрении заявления.

123. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в рассмотрении заявления в соответствующем журнале.

Глава 29. Получение заявителем результата предоставления услуги

124. Уполномоченное лицо не позднее двух календарных дней, следующих за днем регистрации уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОО или уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО, направляет заявителю с использованием средств Регионального портала в личный кабинет, уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОО или уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО.

125. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие зарегистрированного и подписанного уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОО или уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО.

126. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю с использованием средств Регионального портала в личный кабинет уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОО или уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО.

127. Результатом административной процедуры является проставление отметки о дате направления заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОО или уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО, направленного с использованием средств Регионального портала.

Глава 30. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

128. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

129. При наличии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, уполномоченное лицо не позднее трех рабочих дней вносит изменения в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ.

130. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие или отсутствие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок.

131. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

132. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа выданного в результате предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и ошибками, либо с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в соответствующем журнале.

Раздел V. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

133. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление уполномоченным органом в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 31. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

134. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

135. Работник МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

136. Критерием принятия решения является наличие вопросов у заявителя, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

137. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

138. Способом фиксации результата административной процедуры является отсутствие у заявителя невыясненных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Глава 32. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

139. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

140. Прием запроса и документов осуществляется работником МФЦ .

141. Работник МФЦ устанавливает личность заявителя путем проверки документа удостоверяющего личность, проверяет состав представленных документов на предмет требований к составу документов, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента, сверяет копии представленных документов с оригиналами и удостоверяет их, фиксирует перечень представленных документов.

142. Работник МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления с перечнем поступивших документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись работника МФЦ, принявшего документы.

143. Критерием принятия решения является обращение заявителя с заявлением в МФЦ.

144. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ заявления и документов, представленных заявителем.

145. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о приеме заявления и документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя.

Глава 33. Направление МФЦ в уполномоченный орган заявления и документов, полученных от заявителя

146. Основанием для начала административной процедуры является получение работником МФЦ заявления и документов, представленных заявителем.

147. Работник МФЦ в течение одного рабочего, следующего за днем получения заявления от заявителя, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности) в уполномоченный орган заявление и документы, полученные от заявителя. Заявление и документы, полученные от заявителя, в течение трех рабочих дней следующих за днем получения заявления передаются в уполномоченный орган по акту приема-передачи.

148. Критерием принятия решения является наличие принятого заявления в МФЦ.

149. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов.

150. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный уполномоченным органом акт приема-передачи.

Глава. 34 Направление уполномоченным органом в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги

151. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного и подписанного уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОО или уведомления об отказе в постановке на учет в ДОО уполномоченным органом.

152. Уполномоченное лицо, не позднее двух календарных дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет в МФЦ уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОО или уведомление об отказе в постановке на учет в ДОО по акту приема-передачи.

153. Критерием принятия решения является подготовленное и подписанное уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОО или уведомление об отказе в постановке на учет в ДОО уполномоченным органом.

154. Результатом административной процедуры является передача уполномоченным лицом в МФЦ уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОО или уведомления об отказе в постановке на учет в ДОО.

155. Способом фиксации результата административной процедуры являются подписанный МФЦ акт приема-передачи уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОО или уведомления об отказе в постановке на учет в ДОО уполномоченным органом.

Глава 35. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

156. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от уполномоченного органа уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОО или уведомления об отказе в постановке на учет в ДОО.

157. Работник МФЦ после поступления уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОО или уведомления об отказе в постановке на учет в ДОО, приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОО или уведомления об отказе в постановке на учет в ДОО уполномоченным органом.

Работник МФЦ устанавливает личность заявителя путем проверки документа удостоверяющего его личность и выдает уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОО или уведомление об отказе в постановке на учет в ДОО, полученное от уполномоченного органа, на бумажном носителе.

158. Критерием принятия решения является поступившее в МФЦ уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОО или уведомление об отказе в постановке на учет в ДОО.

159. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОО или уведомления об отказе в постановке на учет в ДОО.

160. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов муниципальных услуг о дате выдачи заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОО или уведомления об отказе в постановке на учет в ДОО.

Раздел VI Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 36. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

161. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченным лицом, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путём рассмотрения отчётов уполномоченных лиц, а также рассмотрения жалоб заявителей.

162. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

163. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 37. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

164. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок (деле - проверка).

165. Порядок, периодичность, а так же лица, уполномоченные на проведение проверок, устанавливаются главой Муниципального образования «Усть-Илимский район».

166. Внеплановые проверки осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) уполномоченных лиц, должностных лиц уполномоченного органа.

167. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

168. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

169. В случае проведения проверки по жалобе заявителя, заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Глава 38. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

171. Уполномоченный лица, должностные лица уполномоченного органа, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 39. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения уполномоченных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

173. Информацию, указанную в пункте 171 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 14 настоящего Административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

174. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днём.

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

Раздел VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Глава 40. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

176. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, специалистов, работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

177. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица, ответственного специалиста, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 -ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 41. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а так же их должностные лица, муниципальные служащие, работники, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

178. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, уполномоченных лиц подаются главе Администрации района.

179. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

180. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области.

181. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Глава 42. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

182. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги регулируется главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит размещению на Региональном портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

Начальнику Отдела образования
Администрации муниципального
образования «Усть-Илимский район»

(фамилия, инициалы)

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ поставить _____ моего ребенка _____

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

« _____ » _____ 20__ года рождения на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного (нужное подчеркнуть) зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования (далее - ДОО):

(категория, наименование документа, номер и дата его выдачи)

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____

Место рождения ребенка _____

Ребёнок является _____ в семье.

Адрес фактического проживания ребенка _____

СНИЛС (при наличии) _____

Данные о степени родства заявителя _____

Желаемый режим пребывания в ДОО _____

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

Желаемая дата зачисления ребенка в ДОО _____

Список предпочитаемых ДОО для зачисления ребёнка (в порядке приоритета)

Способ связи с заявителем _____

(адрес электронной почты, телефон)

Дата _____ Подпись заявителя _____

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных и своего ребенка в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ « О персональных данных».

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

(ФИО заявителя)

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию,
реализующую образовательные программы дошкольного образования

Выдано _____
(ФИО заявителя)

в том, что несовершеннолетний ребенок _____
(ФИО ребенка)

поставлен (а) на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую
образовательные программы дошкольного образования и зарегистрирован(а) в АИС
«Комплектование ДОУ», № заявления _____

Начальник Отдела образования
Администрации муниципального
Образования «Усть-Илимский район»

(ФИО)