**Иркутская область**

**Усть-Кутское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.07.2022г. № 327-п

г. Усть-Кут

**Об утверждении Административного регламента Управления образованием Усть-Кутского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и**

**зачисление детей в образовательные**

**организации, реализующие основную**

**образовательную программу дошкольного**

**образования (детские сады) УКМО»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р«Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», ст. 48 Устава Усть-Кутского муниципального района Иркутской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Управления образованием Усть-Кутского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) УКМО» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Административный регламент Управления образованием Усть-Кутского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет, постановка на соответствующий учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) УКМО», утвержденного постановлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 19.12.2012 г. № 1938-п (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации УКМО от 17.09.2013 г. № 1419-п, от 22.06.2016 г. № 466-п).

2.Настоящее постановление подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Усть-Кутского муниципального образования:: [www.admin-ukmo.ru](http://www.admin-ukmo.ru).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образованием Усть-Кутского муниципального образования Малышева А.В.

**Мэр Усть-Кутского**

**муниципального образования С.Г. Анисимов**

Приложение

к Постановлению Администрации

Усть-Кутского муниципального образования

от 19.07.2022 г. № 327-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Управления образованием Усть-Кутского муниципального образования**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) УКМО»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) УКМО» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, упорядочения административных процедур и административных действий по организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования**.**

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, касающейся приёма заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Усть-Кутского муниципального образования.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги является прием заявлений о постановке на учет, постановка на соответствующий учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) УКМО (далее – муниципальная услуга).

**Глава 2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) 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**

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в Управление образованием Усть-Кутского муниципального образования (далее - уполномоченный орган).

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

а) непосредственно при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

б) по телефону в уполномоченном органе;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Уполномоченного органа ustkut.uoedu.ru*;*

д) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услуг.

3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по посредствам почтовой связи или на адрес электронной почты в уполномоченный орган;

- назначить другое время для консультаций;

- обратиться лично.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Время ожидания при устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услуг. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

3.6. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Ответ на обращение направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

3.7.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

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

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) административный регламент:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

г) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

д) перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Кирова, 39;

б) телефон: 8 (39565) 5-21-17;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Кирова, 39;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" –

ustkut.uoedu.ru;

д) адрес электронной почты: [uo\_ustkut@mail.ru](mailto:uo_ustkut@mail.ru).

График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9-00-18-00 | (перерыв 13-00-14-00) |

3.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга).

4.2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется в соответствии с законодательством.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления – Администрацией Усть-Кутского муниципального образования в лице Управления образованием Усть-Кутского муниципального образования. В части зачисления детей предоставляется непосредственно муниципальными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, сведения о которых приведены в приложении № 10 к настоящему административному регламенту (далее – ДОО).

5.2. Предоставление услуги осуществляется ДОО при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, и лицензии на образовательную деятельность.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, ДОО 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.

5.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют Федеральная миграционная служба, органы службы записи актов гражданского состояния, нотариус.

**Глава 6. Описание результата предоставления**

**муниципальной услуги**

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) при постановке на учет (промежуточный результата):

постановка детей на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

б) при зачислении (основной результат):

зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (при обращении в ДОО).

6.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата оформляется по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата оформляется по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня подачи заявления и документов, в уполномоченный орган.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений заявителей - 1 день.

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

7.4. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет не более трех календарных дней со дня принятия соответствующего решения уполномоченным органом.

7.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020, опубликован

на Официальном интернет- портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);

- "Конвенция о правах ребенка" (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990 г., «сборник международных договоров СССР», выпуск XLVL, 1993);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета", N 95, 05.05.2006,"Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006)

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2020 N 58681, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.06.2020)

- Приказ Минпросвещения России от 04.10.2021 N 686 "О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. N 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2021 N 65757,Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>)

- Приказ Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527 (ред. от 25.06.2020) "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 N 40944,Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.02.2016, "Российская газета", N 27, 10.02.2016)

- Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.08.2020 N 59599,Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.09.2020)

- Устав Усть-Кутского муниципального образования, зарегистрирован Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области от 14.11.2005 г.;

- Положение «Об Управлении образованием Усть-Кутского муниципального образования», зарегистрированное Межрайонной ИФНС России № 13 по Иркутской области 01.04.2011 г.;

- Уставы муниципальных дошкольных образовательных организаций Усть-Кутского муниципального образования, оказывающих данную услугу.

**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 предоставления заявителем, способы их получения заявителем**

9.1.Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги, а также согласие на обработку персональных данных по форме, представленных в Приложениях № 1 и 11 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

9.2. Документы, необходимые для регистрации детей при постановке на учет:

а) Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) – иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 1185-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

в) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации.

г) Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

д) Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

е) Документ психолого- медико-педагогической комиссии (при необходимости).

ж) Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

з) Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

и) Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

к) Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

9.3.В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме уведомления по телефону, электронной почте;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

9.4. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, при оформлении на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

9.5. Документы, необходимые для зачисления в ДОО, которые подаются непосредственно в ДОО:

а) направление, выданное уполномоченным органом;

б) заявление родителя (законного представителя) ребенка;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) - иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](consultantplus://offline/ref=46A592AC4AEBC653CE7708DED9FF4BD034F83B33B266DF295B9C0B352961A3FBDBF7EF5CAFA4DB55933C368DD3B3CD207DC2601AE126ACAF1CX8H) Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

д) свидетельство о рождении ребенка;

е) свидетельство о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания;

ж) медицинское заключение о возможности посещения ребенком ДОО.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящей главой административного регламента.

9.6. Требования к документам, представляемым заявителем:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

**Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить**

10.1. 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:

а) свидетельство о рождении ребенка;

б) свидетельство о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания.

10.2. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=3B8B7A8B1D4A8E287443B2D51AEF37914E3A287AED1E030B8BBB865A0A40851AC7B6F065EAB1BD94CA3F450619D46170FF98D4C78A922864eFnBH) Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=3B8B7A8B1D4A8E287443B2D51AEF37914B38287CED1A030B8BBB865A0A40851AD5B6A869E9B1A395CC2A13575Fe8n3H) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=3B8B7A8B1D4A8E287443B2D51AEF37914E3A287AED1E030B8BBB865A0A40851AC7B6F060E9BAE9C48E611C545D9F6C75E184D4C3e9n6H) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган муниципальную услугу, по собственной инициативе;

в) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=3B8B7A8B1D4A8E287443B2D51AEF37914E3A287AED1E030B8BBB865A0A40851AC7B6F065EAB1BD90CC3F450619D46170FF98D4C78A922864eFnBH) Федерального закона № 210-ФЗ;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3B8B7A8B1D4A8E287443B2D51AEF37914E3A287AED1E030B8BBB865A0A40851AC7B6F065EAB1BE90C83F450619D46170FF98D4C78A922864eFnBH) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3B8B7A8B1D4A8E287443B2D51AEF37914E3A287AED1E030B8BBB865A0A40851AC7B6F065EAB1BE90C83F450619D46170FF98D4C78A922864eFnBH) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3B8B7A8B1D4A8E287443B2D51AEF37914E3A287AED1E030B8BBB865A0A40851AC7B6F067EFB8B6C19B70445A5E817273F998D6C196e9n2H) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

11.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

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

- несоответствие документов требованиям, указанным в главе 9 настоящего административного регламента;

- предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного главой 9 настоящего административного регламента.

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

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

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов (Приложение № 7), заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили документы.

11.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном п. 21.2 настоящего административного регламента.

**Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

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

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

При постановке на учет:

1) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2) возраст ребенка превышает 8 лет.

При зачислении ребенка в ДОО:

1) отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;

2) возраст ребенка более восьми лет и менее двух месяцев;

12.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктом](#Par4) 12.2 настоящей главы.

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

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

13.1. К документам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги относятся: документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**Или иной платы, взимаемой ха предоставление муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

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

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

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставления услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

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

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления такой услуги**

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

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

**Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

17.1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.

17.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17.3. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

**Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

18.1.Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

18.2. Места ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы стульями, соответствовать комфортным условиям для ожидания Заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

18.3. Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение).

18.4. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

18.5. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Место для приема Заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

18.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

18.7. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

18.8. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

**Глав 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**

19.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

19.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность и достоверность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

19.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

19.4. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**Глава 20. Состав и последовательность административных процедур**

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

а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

б) проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента;

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

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и информирование заявителя о принятом решении;

**Глава 21. Прием, регистрация заявления и документов,**

**подлежащих представлению заявителем**

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

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) посредством Портала;

21.2. Заявление о включении ребенка в список очередности в дошкольную образовательную организацию регистрируется должностным лицом уполномоченного органа. К заявлению о включении ребенка в список очередности в дошкольную образовательную организацию прилагаются документы, указанные в пункте 9.2 главы 9 настоящего административного регламента. Копии документов, прилагаемых к заявлению о постановке на учет, должны быть заверены в установленном действующим законодательством порядке или могут заверяться должностным лицом (сотрудником) учреждения при сличении их с оригиналом.

21.3. При выборе личного обращения продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

21.4**.** В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в Единой системе идентификации и аутентификации.

21.5. Заявление может быть подано только в одну образовательную организацию (по выбору родителей (законных представителей)).

21.6. При подаче заявления о включении ребенка в список очередности во вновь открывающейся

дошкольной образовательной организации, за родителями (законными представителями) сохраняется право на имеющуюся очередность в дошкольной образовательной организации, указанной в ранее поданном заявлении.

21.7. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 17-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

21.8. Заявителю выдается входящий номер заявления для отслеживания хода исполнения муниципальной услуги.

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

21.10. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке) в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

21.11. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированный полный пакет документов и заявление, который фиксируется в Единой системе идентификации и аутентификации.

**Глава 22. Проверка соответствия заявления и предоставляемых**

**документов требованиям административного регламента**

22.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

22.2. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

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

б) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с п. 9.2., 9.5. настоящего административного регламента;

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

г) осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем с подлинниками документов, представленными заявителем.

22.3. Критерием принятия решения по результатам проведенных административных действий является отсутствие или наличие указанных в [п. 11.1.](#P261) настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22.4. Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги или выявленная необходимость в формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

22.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный в установленном порядке отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо отметка на заявлении о передаче в дальнейшую работу или внесение выше обозначенной информации в Единую систему идентификации и аутентификации.

22.6. При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

22.7. Уведомление об отказе должно содержать полное наименование уполномоченного органа, подготовившего данное уведомление.

Вместе с уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем заявления на постановку на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) через Портал, копии представленных заявителем документов к уведомлению не прикладываются.

**Глава 23.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в п. [10.1.](#P251) настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

23.2. Направление межведомственного запроса и представление документов, указанных в п. [10.1.](#P251) настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

23.3. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в [п.](#P251) 10.1. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=7438DC4A47EB7CA63F0F220BDD3459B17928D80811EEAF2D6D3572F3FC2C662B8281C180308CA6DDB47084931FF990355C2613C260L8E) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

23.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

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

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

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

23.6. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Единой системе идентификации и аутентификации.

**Глава 24. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**и информирование заявителя о принятом решении**

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

24.2. Должностное лицо уполномоченного органа проверяет данные заявителя в соответствии с представленными документами.

24.3. Зачисление в образовательную организацию осуществляется путем распределения мест и комплектования дошкольной образовательной организации;

24.4. В период с 1 мая по 1 июля текущего года на основании приказа Управления образованием УКМО о создании комиссии утверждается протокол о распределении мест в детский сад (предварительная комплектация);

24.5. Распределение мест осуществляется в следующем порядке:

- внеочередной порядок;

- первоочередной порядок;

- категория детей, пользующаяся преимуществом при приеме в дошкольную образовательную организацию;

- общая очередь (без льготы).

24.6. На основании протокола распределения мест (предварительная комплектация) издается приказ Управления образованием УКМО о зачислении детей в дошкольную образовательную организацию с приложением списка детей, в соответствующую организацию;

24.7. В период с 01 августа по 15 сентября текущего года родители (законные представители) получают информацию о комплектовании дошкольной организации на новый учебный год в Управлении образованием УКМО. Управление образованием уведомляет родителей (законных представителей) о комплектовании организации на новый учебный год посредством размещения списков детей, которые приняты в учреждение. Данные списки размещаются непосредственно в дошкольных организациях. Родители, которые на момент уведомления о комплектовании дошкольного учреждения на новый учебный год, не могут получить данную информацию по объективным причинам, уведомляются об этом Управлением образованием УКМО посредством почтовой либо телефонной связи или средством сети «Интернет».

24.8**.**  После получения информации о зачислении ребёнка в организацию по результатам комплектования, родители (законные представители) получают путёвку в Управлении образованием УКМО. В случае если родители (законные представители) не обращаются в Управление образованием УКМО за путёвкой, место в детском саду выделенное их ребёнку, передаётся другому ребёнку в порядке существующей очереди, либо другому ребёнку, родители, которого имеют право на предоставление места во внеочередном порядке, первоочередном порядке либо пользуются преимуществом при приеме в дошкольную организацию. Родители (законные представители) обязаны уведомить Управление образованием УКМО об обстоятельствах, влекущих снятие их с очереди на предоставление места в дошкольной образовательной организации.

24.9**.** По окончании уведомления родителей о распределении мест комиссия по распределению мест, с учетом изменений по очереди, утверждает протоколом окончательную комплектацию дошкольной организации с приложением списка о зачислении детей в соответствующее дошкольную образовательную организацию.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 25. 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**

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

25.2. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

25.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 26. 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**

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

26.2.Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.3.Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических или юридических лиц с жалобами (претензиями) на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

26.4. При проведении мероприятия по контролю, у организаций могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью организации;

- документы, регламентирующие прием в организацию;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие исключение обучающихся из детского сада, перевод обучающихся;

- документы, регламентирующие деятельность организации в части охраны и укрепления здоровья обучающихся;

- документы, регламентирующие деятельность педагогических объединений, методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции организации.

**Глава 27. Ответственность должностных лиц администрации**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

27.1.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

**Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе, со стороны граждан, их объедений и организацией**

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

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

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

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

28.2. Информацию, указанную в п. 29.1 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в п. [3.10](#P97) настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

28.3. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

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

**5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Глава 29. Предмет досудебного обжалования**

29.1.Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

**Глава 30. Общие требования к порядку и подачи**

**и рассмотрения жалобы**

30.1.В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

**Глава 31. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

31.1**.** Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

31.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

6.1. Настоящий Регламент при предоставлении услуги является обязательным для образовательных организаций и Управления образованием Усть-Кутского муниципального образования.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты организаций и Управления образованием Усть-Кутского муниципального образования. Локальные акты организаций и Управления образованием Усть-Кутского муниципального образования не могут противоречить положениям настоящего Регламента.

6.3. Внесение изменений в настоящий Регламент производится в порядке, установленном для этого действующим законодательством.

Начальник Управления образованием

Усть-Кутского муниципального образования А.В. Малышев

Приложение № 1 к Административному регламенту

Управления образованием Усть-Кутского

муниципального образования по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет,

постановка на соответствующий учет и зачисление детей

в образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады) УКМО»

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного**

**результата муниципальной услуги (постановка на учет)**

**в электронной форме**

Статус информирования: ***Заявление рассмотрено***

Комментарий к статусу информирования:

«***Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранное образовательное учреждение после \_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»***

Приложение № 2 к Административному регламенту

Управления образованием Усть-Кутского

муниципального образования по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет,

постановка на соответствующий учет и зачисление детей

в образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады) УКМО»

**Форма решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного органа*

|  |
| --- |
| принято решение: поставить на учет *(ФИО ребенка полностью)*, в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательномучреждении/ *(перечислить указанные в заявлении параметры)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Должность и ФИО сотрудника* |

Приложение № 3 к Административному регламенту

Управления образованием Усть-Кутского

муниципального образования по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет,

постановка на соответствующий учет и зачисление детей

в образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады) УКМО»

**Форма уведомления о предоставлении**

**муниципальной услуги (направление в образовательную организацию)**

**в электронной форме**

Статус информирования: ***Направлен в дошкольную образовательную организацию***

Комментарий к статусу информирования:

***«Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).***

***Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»***

Приложение № 4 к Административному регламенту

Управления образованием Усть-Кутского

муниципального образования по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет,

постановка на соответствующий учет и зачисление детей

в образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады) УКМО»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

**(в бумажной форме)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

|  |
| --- |
| *или органа местного самоуправления*  Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию

(в бумажной форме)

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются название дошкольной образовательной организации,* в группе *(направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы),* с режимом пребывания *(указывается режим пребывания ребенка в группе)* для обучения по образовательной программе *(указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии))* на языке *(указывается соответствующий язык образования)/*для осуществления присмотра и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию)*.

|  |
| --- |
| Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия)*.  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Должность и ФИО сотрудника* |

Приложение № 5 к Административному регламенту

Управления образованием Усть-Кутского

муниципального образования по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет,

постановка на соответствующий учет и зачисление детей

в образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады) УКМО»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на учет)**

**в электронной форме**

Статус информирования: ***Отказано в предоставлении услуги***

Комментарий к статусу информирования:

***«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).***

***Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»***

Приложение № 6 к Административному регламенту

Управления образованием Усть-Кутского

муниципального образования по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет,

постановка на соответствующий учет и зачисление детей

в образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады) УКМО»

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

|  |
| --- |
| *или органа местного самоуправления*  Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)*.

|  |
| --- |
| Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)*. *\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* |

Приложение № 7 к Административному регламенту

Управления образованием Усть-Кутского

муниципального образования по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет,

постановка на соответствующий учет и зачисление детей

в образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады) УКМО»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*данные документа, удостоверяющего личность,*

*контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | |  | | **Перечень вопросов** | | |  | **Ответы** | | | |
| 1. | |  | Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка | |  | Родитель | | |  | Законный представитель | |
| Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА:  фамилия, имя, отчество (при наличии);  паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан)  Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка.  Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)). | | | | | | | | | | | |
| 2. | Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:  фамилия, имя, отчество (при наличии);  дата рождения;  реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа,  удостоверяющего личность ребенка;  адрес места жительства.  При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически. | | | | | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Желаемые параметры зачисления:  Желаемая дата приема;  язык образования (выбор из списка);  режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);  направленность группы (выбор из списка);  *Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);*  *Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);*  *Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)*  *Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).*  В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;  реквизиты заключения психолого- медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;  образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)   |  |  | | --- | --- | | Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема | Множественный выбор из списка образовательных организаций отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций |  |  |  | | --- | --- | | Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях | Отметка «Да/Нет», по умолчанию –«Нет» |  |  |  | | --- | --- | | Согласие на общеразвивающую группу | Отметка «Да/Нет», по умолчанию –«Нет» |  |  |  | | --- | --- | | Согласие на группу присмотра и ухода | Отметка «Да/Нет», по умолчанию –«Нет» |  |  |  | | --- | --- | | Согласие на кратковременный режим пребывания | Отметка «Да/Нет», по умолчанию –«Нет», может заполняться при выборе режимов не более 5 часов в день |  |  |  | | --- | --- | | Согласие на группу полного дня | Отметка «Да/Нет», по умолчанию –«Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня | | | | |
| 4. | Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема в образовательных организациях? | Да | Нет | |
| Если Да, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются.  Если Нет, переход к шагу № 5 | | | | |
| 5. | Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) | Да | | Нет |
| Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей. | | | | |

Приложение № 8 к Административному регламенту

Управления образованием Усть-Кутского

муниципального образования по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет,

постановка на соответствующий учет и зачисление детей

в образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады) УКМО»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе**

Начальнику Управления

образованием УКМО

Я, *(ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство)*, как *родитель (законный представитель),* прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, направить с \_\_\_\_\_\_\_\_*(желаемая дата)* в дошкольную образовательную организацию *(наименование образовательной организации)* с предоставлением возможности \_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого- медико-педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность),* проживающего по адресу *(адрес места жительства).*

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить в следующие по списку дошкольные образовательные организации *(указываются в порядке приоритета).*

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу *во внеочередном (первоочередном)* порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации (*наименование образовательной организации из указанной в приоритете)* обучается брат (сестра) *(ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление)* – *ФИО (брата (сестры)*.

Контактные данные: *номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).*

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*документы, которые представил заявитель*

О результатепредоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

через МФЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(нужное вписать)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заявитель) (Подпись)*

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Приложение № 9 к Административному регламенту

Управления образованием Усть-Кутского

муниципального образования по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет,

постановка на соответствующий учет и зачисление детей

в образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады) УКМО»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  пункта административного регламента |  | Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом | Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение № 10 к Административному регламенту

Управления образованием Усть-Кутского

муниципального образования по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет,

постановка на соответствующий учет и зачисление детей

в образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады) УКМО»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование ОО в соответствии с учредительными документами | Место нахождения организации (юридический адрес) | Электронный адрес | ФИО (полное) руководителя, телефон |
| 1 | Управление образованием УКМО | 666784, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Кирова, 39 | [uo\_ustkut@mail.ru](mailto:uo_ustkut@mail.ru) | Малышев Александр Викторович  83956552201 |
| 2 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 Усть-Кутского муниципального образования Иркутской области | 666787, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Осипенко, д. 25 | Mdoudetskiysad1@mail.ru | Клепикова Елена Анатольевна 8396554533 |
| 3 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 Усть-Кутского муниципального образования Иркутской области | 666787, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Первомайская, д. 1 | Mdouds3.1963ust-kut@bk.ru | Карпова Жанна Валерьевна  8396554019 |
| 4 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 8 Усть-Кутского муниципального образования | 666784, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Речников, д. 43 | Solnishko30714@yandex.ru | Рыбникова Ольга Петровна8396557334 |
| 5 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 Усть-Кутского муниципального образования Иркутской области | 666784, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Жуковского, д. 76 | Detsad-ls@mail.ru | Мозговая Марина Васильевна  8396560386 |
| 6 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 Усть-Кутского муниципального образования | 666763, Иркутская область  Усть-Кутский район,  п. Ния  ул. Тбилисская, 3 | Nia\_ds15@mail.ru | Безответных Ольга Викторовна |
| 7 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 Усть-Кутского муниципального образования Иркутской области | 666771, Иркутская область  Усть-Кутский район  п. Ручей  ул. Школьная, 9 | Mdou20ukmo@mail.ru | Лежанина Елена Валерьевна  8 395 65 7 11 43 |
| 8 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 22 Усть-Кутского муниципального образования | 666793, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Л. Толстого, д. 49 а | Detskisadik22@mail.ru | Блудовская Тамара Геннадьевна  8396558916 |
| 9 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 Усть-Кутского муниципального образования | 666785, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Азовская, д. 22 | Skazka.sad23@yandex.ru | Смыкова Вероника Валерьевна |
| 10 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад № 24 Усть-Кутского муниципального образования | 666788, Иркутская обл., г. Усть-Кут, ул. Речников, д. 50 | d.topolyok@yandex.ru | Неизвестных Ольга Николаевна  8396557494 |
| 11 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 Усть-Кутского муниципального образования | 666778, Иркутская область  Усть-Кутский район  п. Верхнемарково  ул. Нефтяников, д. 10 | Ya.detsad27@yandex.ru | Белоусова Елена Анатольевна  8 395 65 7 71 38 |
| 12 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 Усть-Кутского муниципального образования | 666784, Иркутская область  г. Усть-Кут  ул. Полевая, 4 | Detskisad.30@mail.ru | Большанина Ольга Викторовна  8396540167 |
| 13 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 Усть-Кутского муниципального образования | 666783, Иркутская область  г. Усть-Кут  ул. Геологическая, д. 11 | Detsad32@mail.ru | Пичужкина Александра Романовна  8396561079 |
| 14 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 39 Усть-Кутского муниципального образования | 666780, Иркутская область  г. Усть-Кут  ул. Ломоносова, д. 56 | Lady.korablik-2010@yandex.ru | Пшенникова Надежда Николаевна  8396557225 |
| 15 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 41 Усть-Кутского муниципального образования | 666784, Иркутская область  г. Усть-Кут  ул. Кирова, д. 40 а | Uskut-dou41@yandex.ru | Харланова Марина Вениаминовна  8396522888 |
| 16 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 Усть-Кутского муниципального образования | 666762, Иркутская область  Усть-Кутский район  п. Звездный  ул. Солнечная, д. 1 | Mdou42.zvezdniy@yandex.ru | Евстифеева Елена Геннадьевна |
| 17 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 Усть-Кутского муниципального образования Иркутской области | 666787, Иркутская область  г. Усть-Кут  ул. Щорса, д. 2 а | Detskisad44@mail.ru | Крылова Татьяна Михайловна  8396554136 |
| 18 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка Детский сад № 46 Усть-Кутского муниципального образования | 666784, Иркутская область  г. Усть-Кут  МК-83, стр. 3 | [mdoy\_crr\_ds46@mail.ru](mailto:mdoy_crr_ds46@mail.ru) | Чивтаева Светлана Александровна  8396561271 |
| 19 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 48 Усть-Кутского муниципального образования | 666784, Иркутская область  г. Усть-Кут  ул. Реброва-Денисова, д. 21 | Belochka.48@yandex.ru | Ищенко Ирина Михайловна  8396522550 |
| 20 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 Усть-Кутского муниципального образования | 666765, Иркутская область  Усть-Кутский район  п. Янталь  ул. Энтузиастов, д. 7 | Detsad-yantal49@yandex.ru | Хамкова Надежда Владимировна 8396566154 |
| 21 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 50 Усть-Кутского муниципального образования | 666780, Иркутская область  г. Усть-Кут  ул. Нефтяников, 23 а | Detskiysad.50ustkut@mail.ru | Жукова Вера Абрамовна  8 395 65 6 12 90 |
| 22 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 54 Усть-Кутского муниципального образования | 666784, Иркутская область  г. Усть-Кут  ул. Калинина, д. 9 | Detsad54ustkut@gmail.com | Макарова Наталья Юрьевна  8396522548 |
| 23 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 63 Усть-Кутского муниципального образования Иркутской области | 666793, Иркутская область  г. Усть-Кут  ул. Молодежная, д. 1 а | Brusnichka.1987@mail.ru | Шалагина Елена Владимировна 8396560382 |

Приложение № 11 к Административному регламенту

Управления образованием Усть-Кутского

муниципального образования по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет,

постановка на соответствующий учет и зачисление детей

в образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

Согласие на обработку персональных данных:

Обработка персональных данных потенциального воспитанника осуществляется для соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов РФ в целях обеспечения его личной безопасности, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и локальными актами Администрации Усть-Кутского муниципального образования.

Перечень персональных данных потенциального воспитанника

включает в себя:

1. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении;

2. Информация о состоянии здоровья;

3. Информация о паспортных данных родителя (законного представителя);

4. Иные сведения, необходимые для определения отношений воспитания и

образования.

Обработка персональных данных потенциального воспитанника осуществляется о времени подачи заявления родителем законным представителем) и внесения данных в журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя

даю согласие на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование; передачу подразделениям муниципальных органов управления образованием, министерству образования Иркутской области; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, подпись, расшифровка подписи