



Российская Федерация
Иркутская область
Администрация
Муниципального района
Усольского районного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «19» 09.2017 г.

№ 996

р.п. Белореченский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг, реализации Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь ст. ст. 22, 46 Устава Усольского районного муниципального образования, администрация муниципального района Усольского районного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2. Отделу по организационной работе администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования (Пономарева С.В.) разместить настоящее постановление в газете «Земля Усольская» и на официальном сайте администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра по социально-экономическим вопросам И.М. Дубенкову.

Мэр муниципального района
Усольского районного
муниципального образования



В.И. Матюха



КОПИЯ ВЕРНА
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА
ПОНОМАРЕВА С.В.

ОТДЕЛ
ДЛЯ
ДОКУМЕНТОВ

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
Усольского районного
муниципального образования
от «19» 09.2017 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЁТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», распространяется на образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального района Усольского районного муниципального образования.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Комитета по образованию муниципального района Усольского районного муниципального образования при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, предоставляется гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства и иностранным гражданам, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 8 лет (родители, опекуны или иные законные представители детей), (далее – заявители).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Комитет по образованию муниципального района Усольского районного муниципального образования (далее – Комитет по образованию).

4.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителем;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной, почтовой и электронной связи, в том числе через официальный сайт Комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.uouga.ru, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя;

г) размещения на информационном стенде в помещении, предназначенном для приёма документов и оказания муниципальной услуги, расположенном в здании Комитета по образованию, муниципальных образовательных организациях;

д) на официальном сайте Комитета по образованию, муниципальных образовательных организациях, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.uouga.ru.

6. Лицо, уполномоченное действовать от Комитета по образованию, ответственное за предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - ответственный за предоставление муниципальной услуги), осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением иных лиц, уполномоченных действовать от Комитета по образованию.

7. Ответственный за предоставление муниципальной услуги Комитета по образованию, предоставляет информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Комитета по образованию, 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 приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Комитета по образованию, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также ответственного за предоставление муниципальной услуги.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путём непосредственного общения заявителя с ответственным за предоставление муниципальной услуги.

10. При ответах на телефонные звонки ответственный за предоставление муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При невозможности ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на иные лица, уполномоченные действовать от Комитета по образованию или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная ответственным за предоставление муниципальной услуги, он может обратиться к председателю Комитета по образованию в соответствии с графиком приёма заявителей, указанным в пункте 16 административного регламента.

Приём заявителей председателем Комитета по образованию (в случае его отсутствия – заместителем председателя Комитета по образованию) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39543) 6-89-01.

12. Письменное обращение заявителя, переданное при помощи почтовой, факсимильной и электронной связи о предоставлении информации рассматривается ответственным за предоставление муниципальной услуги не

позднее тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днём регистрации обращения является день его поступления в Комитет по образованию.

Ответ на обращение, поступившее в Комитет по образованию, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

13. Информация о Комитете по образованию, 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 Комитетом по образованию и муниципальными образовательными организациями;

б) на официальном сайте Комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.uouga.ru, официальном сайте МФЦ, муниципальных образовательных организаций, на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Комитетом по образованию, размещается следующая информация:

1) перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействий) ответственного за предоставление муниципальных услуг, а также иных лиц, уполномоченных действовать от Комитета по образованию;

4) почтовый адрес Комитета по образованию, номера телефонов для справок, график приёма заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) образец заявления на предоставление муниципальной услуги.

15. Информация о Комитете по образованию:

а) место нахождения: 665452, Иркутская область, г. Усолье – Сибирское, ул. Свердлова, д. 3;

б) телефон: 8 (39543)6-89-01;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665452, Иркутская область, г. Усолье – Сибирское, ул. Свердлова, д. 3;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.uouga.ru;

д) адрес электронной почты: komitet@uouga.ru

16. График приёма заявителей:

16.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги:

Понедельник 8.00-12.00, вторник 12.00-17.00.

16.2. Председателем Комитета по образованию:

1 и 3 понедельник каждого месяца 14.00-17.00.

17. Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ, с которым Комитет по образованию заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального района Усольского районного муниципального образования (далее – муниципальная услуга).

19. Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в соответствии с законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная информационная система комплектования дошкольных образовательных учреждений (далее – АИС КДОУ).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

20. Органом местного самоуправления муниципального района Усольского районного муниципального образования, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по образованию.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по образованию муниципального района Усольского районного муниципального образования. В части зачисления детей предоставляется непосредственно муниципальными образовательными организациями, реализующими

основную образовательную программу дошкольного образования, расположенными на территории муниципального района Усольского районного муниципального образования (далее – муниципальные образовательные организации).

21. При предоставлении муниципальной услуги Комитет по образованию, муниципальные образовательные организации, МФЦ 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, утвержденные решением Думы муниципального района Усольского районного муниципального образования.

22. В предоставлении муниципальной услуги участвуют Отдел по вопросам миграции Межмуниципального отдела МВД России «Усольский», нотариус.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) при постановке на учёт:
 - постановка детей на учёт для зачисления детей в муниципальные образовательные организации;
 - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) при зачислении:
 - зачисление детей в муниципальные образовательные организации, при наличии свободных мест.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЁТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Срок предоставления муниципальной услуги в части приёма с момента регистрации заявлений заявителей – 10 рабочих дней.

25. Срок выдачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

26. Муниципальная услуга в части зачисления ребёнка в муниципальные образовательные организации предоставляется по мере продвижения очереди, на свободные места в муниципальных образовательных

организациях, расположенных на территории муниципального района Усольского районного муниципального образования.

27. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в Комитет по образованию сканированные образцы документов, полученные от заявителя.

27.1. Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в Комитет по образованию.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- а) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- б) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- д) Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав детей в Российской Федерации»;
- е) Федеральный закон от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- ж) Федеральный закон от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- з) Федеральный закон от 30.12.2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- и) Федеральный закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- к) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- л) Закон Российской Федерации от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- м) Закон Российской Федерации от 17.01.1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

н) Закон Российской Федерации от 28.12.2010г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

о) Закон Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

п) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

р) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

с) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

т) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

у) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

ф) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

х) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

ц) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

ч) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

ш) Решение Думы муниципального района Усольского районного муниципального образования от 27.03.2012г. № 3 «Об утверждении Перечня

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

щ) Положение о Комитете по образованию муниципального района Усольского районного муниципального образования (утверждено решением Думы муниципального района Усольского районного муниципального образования от 30.08.2016г. №192);

ы) Настоящий административный регламент.

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,
СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

29. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по формам, представленным в приложениях № 1, 4 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

30. Документы, необходимые для приёма заявлений и постановки на учёт:

а) свидетельство о рождении ребёнка;

б) 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 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

г) документ, подтверждающий место жительства детей на территории муниципального района Усольского районного муниципального образования;

д) документ, подтверждающий право (льготу) родителя (законного представителя) на внеочередное или первоочередное предоставление места в муниципальную образовательную организацию в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством:

справка (или иной документ), подтверждающая факт:

- статуса судьи;

- статуса прокурора;

- статуса сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

- статуса гражданина Российской Федерации, оказавшегося в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на

Чернобыльской АЭС 26.04.1986г., либо принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы;

- статуса многодетной семьи;

- инвалидности ребенка;

- инвалидности родителя (законного представителя) ребёнка;

- службы родителя (законного представителя) ребёнка в подразделениях особого риска;

- гибели (смерти) сотрудника родителя (законного представителя) ребёнка подразделения особого риска, в связи с осуществлением им служебной деятельности;

- прохождения военной службы, прохождения родителем (законным представителем) ребёнка военной службы по контракту, увольнения с военной службы при достижении военнослужащим предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации родителя, (законного представителя) ребёнка, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации родителя (законного представителя) ребёнка, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- получения гражданином Российской Федерации родителем (законным представителем) ребёнка, имевшим специальное звание и проходившим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации родителя (законного представителя) ребёнка, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических

средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- службы родителя (законного представителя) ребёнка в полиции;
- гибели (смерти) сотрудника полиции родителя (законного представителя) ребёнка в связи с осуществлением им служебной деятельности;

- смерти сотрудника родителя (законного представителя) детей, до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- получения сотрудником полиции родителем (законным представителем) ребёнка в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

- службы родителя (законного представителя) ребёнка, (не являющегося сотрудником полиции) в органах внутренних дел;

- е) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для постановки на учёт детей с ограниченными возможностями здоровья в муниципальную образовательную организацию, где имеются группы компенсирующей или комбинированной направленности);

- ж) копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) ребёнка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

31. Документы, необходимые для зачисления в муниципальные образовательные организации, которые подаются непосредственно в муниципальную образовательную организацию:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

- б) 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) ребёнка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- в) медицинское заключение;

- г) направление для зачисления от Комитета по образованию (направление подготавливает ответственный за предоставление муниципальной услуги в соответствии с номером очереди ребёнка и наличия свободных мест в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях).

32. При предоставлении муниципальной услуги Комитет по образованию не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 30, 31 настоящего административного регламента.

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

33. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

34. Требования к документам, представляемым заявителем:

- а) документы должны иметь печати (требуемые в соответствии с законодательством), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления 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, зачёркнутых 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 И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

35. 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 муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить относятся:

- документ о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания.

36. Комитет по образованию, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

- а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Основанием для отказа в приёме заявлений и постановки на учёт:

- 1) за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента;
- 3) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 30 настоящего административного регламента;
- 4) возраст ребёнка превышает 8 лет.

38. В случае отказа в приёме документов, поданных в Комитет по образованию путем личного обращения, ответственный за предоставление муниципальной услуги сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приёма документов.

В случае отказа в приёме документов, поданных через организации почтовой связи, Комитет по образованию не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приёме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приёме документов на адрес электронной почты, с которого поступили документы.

В случае отказа в приёме документов, поданных через МФЦ, Комитет по образованию не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приёме документов.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований для отказа.

39. Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 78 настоящего административного регламента.

40. Основанием для отказа в зачислении ребёнка в муниципальные образовательные организации:

- 1) отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;
- 2) возраст ребёнка более 8 лет и менее 2 месяцев;
- 3) наличие медицинских противопоказаний;
- 4) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 31 настоящего административного регламента.

41. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные главой 11 настоящего административного регламента.

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

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАХ, ВЫДАВАЕМЫЕ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относится получение от отдела по вопросам миграции Межмуниципального отдела МВД России «Усольский» документа, содержащего сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания.

Глава 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

43. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О
МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

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

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

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

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

Глава 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

48. Регистрацию заявления и документов осуществляет ответственный за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

49. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,
В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К
МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЁМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И
ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

50. Вход в здание Комитета по образованию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Комитета по образованию.

51. Вход в здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выходы из них должны обеспечивать условия для доступа всех заинтересованных лиц, а также беспрепятственный доступ инвалидов (в том числе с использованием кресла-коляски).

52. Обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, обеспечение условий для самостоятельного передвижения ими, оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

53. Оказание ответственным за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими

муниципальных услуг наравне с другими лицами.

54. Размещение для оказания муниципальной услуги информационных стендов с образцами заявлений и их дублирование в доступной для инвалидов в звуковой и зрительной форме (шрифт Брайля), допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

55. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для предоставления муниципальной услуги.

56. Допуск собаки-проводника в помещение при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

57. Оказание муниципальной услуги по месту жительства инвалида, в дистанционном режиме или при выезде в другие помещения, соответствующие требованиям обеспечения доступности для инвалидов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, по согласованию с общественными объединениями инвалидов, осуществляющими свою деятельность на территории Усольского района.

58. Приём заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете ответственного за предоставление муниципальной услуги.

59. Вход в кабинет ответственного за предоставление муниципальной услуги оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

60. Рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

61. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

62. Места ожидания в очереди на приём, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

63. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

64. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги одновременно ведёт приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ

65. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействий) Комитета по образованию, а также ответственного за предоставление муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с ответственным за предоставление муниципальной услуги.

66. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

67. Взаимодействие заявителя с ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

68. Продолжительность взаимодействия заявителя с ответственным за предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

69. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и Комитетом по образованию, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

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

Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ
ФОРМЕ

71. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в Комитет по образованию;

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р, и предусматривает пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

73. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

74. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в

электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

75. В течение 10 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Комитет по образованию документы, представленные в пункте 30 административного регламента.

76. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале, получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- а) приём, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- б) проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента;
- в) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и информирование заявителя о принятом решении;

78. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

Глава 21. ПРИЁМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет по образованию заявления (приложение №1 к настоящему административному регламенту) о предоставлении

муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения в Комитет по образованию;
- 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;
- г) поступления через МФЦ.

80. Днём обращения заявителя считается дата регистрации в Комитете по образованию заявления и документов.

Днём регистрации обращения является день его поступления в Комитет по образованию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

81. Ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

82. Общий срок приёма, регистрации документов составляет не более 15 минут.

83. В случае необходимости ответственный за предоставление муниципальной услуги оказывает содействие в написании заявления.

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

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по образованию посредством почтового отправления заявителю направляется уведомление о принятии заявления к рассмотрению с указанием входящего номера в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

86. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме ответственный за предоставление муниципальной услуги или МФЦ 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 10 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

87. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов.

Результатом административной процедуры по приёму и регистрации заявления и документов является зарегистрированный полный пакет документов и заявление, который фиксируется в журнале регистрации учёта обращений.

Глава 22. ПРОВЕРКА СООТВЕТСТВИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ ТРЕБОВАНИЯМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

88. Основанием для начала административной процедуры является получение документов ответственным за предоставление муниципальной услуги.

89. В течение рабочего дня, следующего за днём регистрации поступившего заявления, ответственный 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 пунктами 30, 31 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.

90. Критерием принятия решения по результатам проведенных административных действий является отсутствие или наличие указанных в пункте 37 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

91. Результатом административной процедуры является постановка на учёт для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования или отказ в предоставлении муниципальной услуги или выявленная необходимость в формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

92. При отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней

подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

93. Уведомление об отказе должно содержать полное наименование Комитета по образованию.

Вместе с уведомлением заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем или его представителем заявления на постановку на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации через Портал, МФЦ, копии представленных заявителем или его представителем документов к уведомлению не прикладываются.

ГЛАВА 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

94. Основанием для начала административной процедуры является получение документов ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днём регистрации поступившего заявления, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

95. Направление межведомственного запроса и представление документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

96. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 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.

97. Ответственный за предоставление муниципальной услуги приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в

установленный срок председатель Комитета по образованию принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

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

99. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ

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

101. Ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет данные заявителя в соответствии с представленными документами.

102. В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 38 настоящего административного регламента Комитет по образованию принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее чем через 10 рабочих дней со дня представления заявления и документов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе на официальном бланке Комитета по образованию и должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные пунктом 37 настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

103. Комитет по образованию принимает решение о предоставлении муниципальной услуги не позднее, чем через 10 рабочих дней со дня представления заявления и документов.

104. Ответственный за предоставление муниципальной услуги в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении

муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), и передает его на подпись руководителю Комитета по образованию.

Руководитель Комитета по образованию подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в день передачи на подпись.

105. Ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в МФЦ ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Комитета по образованию.

106. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

При постановке на учёт в муниципальные образовательные организации - не более 1 рабочего дня со дня получения документов, необходимых для принятия решения.

При зачислении детей в муниципальные образовательные организации - не более 1 рабочего дня со дня получения документов, необходимых для принятия решения.

При предоставлении информации об очереди при зачислении детей в муниципальные образовательные организации - не более 1 рабочего дня со дня получения документов, необходимых для принятия решения.

107. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) ответственному за предоставление муниципальной услуги или МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

108. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет ответственный за предоставление муниципальной услуги или работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приёме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления через МФЦ Комитет по образованию не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдаёт) соответствующий результат заявителю.

109. Критерием принятия решения является соответствие

представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

Способом фиксации является регистрация конечного результата в АИС КДОУ.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

110. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными лицами, уполномоченными действовать от лица Комитета по образованию, осуществляется председателем Комитета по образованию путём рассмотрения отчётов, а также рассмотрения жалоб заявителей.

111. 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.

112. 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

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществляется Комиссией.

114. Состав Комиссии утверждается приказом Комитета по образованию, в которую включаются муниципальные служащие Комитета по образованию и лица, уполномоченные действовать от лица Комитета по образованию, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

115. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления

муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения ответственным за предоставление муниципальной услуги порядка предоставления муниципальной услуги).

116. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днём начала проверки считается день, утверждённый в распоряжении о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки распоряжение о назначении проверки утверждается в течение 10 рабочих дней с момента конкретного обращения заявителя.

117. По результатам проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

118. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

119. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Комитета по образованию в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) ответственного за предоставление муниципальной услуги.

120. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Комитета по образованию.

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

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

122. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях ответственных за предоставление муниципальной услуги.

123. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные за предоставление муниципальной услуги привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

124. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны

граждан, их объединений и организаций осуществляется путём информирования Комитета по образованию о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Комитета по образованию, его ответственным за предоставление муниципальной услуги;

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

некорректного поведения ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

125. Информацию, указанную в пункте 124 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам Комитета по образованию, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте Комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.uouga.ru

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

Днём регистрации обращения является день его поступления в Комитет по образованию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днём.

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 27. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ, А ТАКЖЕ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

128. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействия) Комитета по образованию, а также ответственных за предоставление муниципальной услуги.

129. С целью обжалования решений и действий (бездействий) ответственных за предоставление муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в Комитет по образованию с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействий) ответственного за

предоставление муниципальной услуги (далее – жалоба).

130. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учётом особенностей, установленных постановлением администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования от 11.04.2014г. №492 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления муниципального района Усольского районного муниципального образования, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

131. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Комитетом по образованию;

б) на официальном сайте Комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.uouga.ru.

в) посредством Портала.

132. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

ж) отказ должностного лица Комитета по образованию в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока

таких исправлений.

133. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично в соответствии с графиком приёма заявителей по адресу: 665452, Иркутская область, город Усолье-Сибирское, улица Свердлова, 3; телефон: 8(39543) 6-89-01;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на электронную почту: komitet@uoura.ru;

- на официальный сайт Комитета по образованию: www.uoura.ru

г) через МФЦ;

д) посредством Портала.

134. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета по образованию, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Комитета по образованию, его ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета по образованию, его ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

135. Особенности подачи жалоб:

а) Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

б) Жалоба подается заявителем (уполномоченным представителем) в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя (уполномоченного представителя), по почте или в электронном виде.

в) В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

г) В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

д) Приём жалоб в письменной форме осуществляется регистрацию входящей корреспонденции в Комитете по образованию.

е) В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Комитета по образованию в сети Интернет.

ж) При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части подпункта «г» п. 135 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

з) В случае, если рассмотрение поданной жалобы не входит в компетенцию Комитета по образованию и ее структурных органов, в течение 2 рабочих дней со дня её регистрации жалоба направляется в администрацию Усольского района на её рассмотрение и в письменной форме заявитель информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 2 подпункта «в»; подпункта «г» пункта 136 настоящего Административного регламента.

136. Требования к порядку рассмотрения жалобы:

а) Жалоба, поступившая в письменной форме в Комитет по образованию, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления с присвоением ей регистрационного номера.

б) Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

в) Комитет по образованию вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

г) Комитет по образованию отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

д) По результатам рассмотрения жалобы принимается и оформляется в виде акта одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципального района Усольского районного муниципального образования;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

е) При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

ж) Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

з) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

и) Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета по образованию.

к) По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

137. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, председатель Комитета по образованию оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета по образованию принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет по образованию. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

138. По результатам рассмотрения жалобы Комитет по образованию принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами Комитета по образованию опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

139. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 116 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

140. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его ответственного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о

должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

141. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

142. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

143. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

144. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в Комитет по образованию;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты Комитет по образованию);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи;

д) с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Председателю Комитета по образованию
муниципального района Усольского
районного муниципального образования

от _____

(Ф.И.О полностью)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт для зачисления моего ребёнка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)ребёнка)

" " _____ 20 _____ года рождения.

Ребёнок имеет право внеочередного, первоочередного направления в детский сад:

_____ (категория, N и дата выдачи документа)

Свидетельство о рождении ребёнка: серия _____ N _____

Место рождения ребёнка _____

Ребёнок является _____ в семье.

Фактический адрес проживания: _____

СНИЛС ребёнка (при наличии) _____

Данные о степени родства заявителя _____

Специфика группы _____

(общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа)

Желаемая дата зачисления в муниципальную образовательную организацию _____

Список предпочитаемых муниципальных образовательных организаций для зачисления ребёнка (в порядке приоритета) _____

Способ связи с заявителем _____

(электронная почта, телефон, смс-сообщение)

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка для постановки в очередь и определения места в муниципальную образовательную организацию включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу данных в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального района Усольского районного муниципального образования; Министерству образования Иркутской области; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных моего ребёнка _____

(подпись)

Уведомление получил: _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2

к Административному регламенту
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации заявления родителей (законных представителей) постановке на очередь
ребёнка для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования

Заявление от

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

о постановке на учёт несовершеннолетнего ребёнка

_____ (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка)
_____ года рождения,

для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования

_____ (полное наименование муниципальной образовательной организации)

принято ответственным за предоставление муниципальной услуги _____
(дата принятия заявления)

Индивидуальный идентификационный номер заявления:

_____ (должность лица принявшего заявление) _____ (подпись лица принявшего заявление, расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

от «__» ____ 20__ г.

Комитет по образованию
муниципального района Усольского
районного муниципального образования

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Руководителю муниципальной образовательной организации, реализующую основную
образовательную программу дошкольного
образования _____

Направляется _____
(ФИО ребёнка)

Дата рождения: _____

Дата выдачи: от «__» ____ 201__ г.

Председатель

Комитета по образованию МР УРМО _____
подпись ФИО

Направление действительно в течение 20 рабочих дней от даты получения.

от «__» ____ 201__ г.

Комитет по образованию
муниципального района Усольского
районного муниципального образования

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРИЁМЕ № _____

_____ (наименование муниципальной образовательной организации)

Прибыл _____
(ФИО ребёнка)

Дата рождения: _____

Дата выдачи направления: от «__» ____ 201__ г. № _____

Дата прибытия в МОУ _____

Приказ руководителя МОУ № _____ от «__» ____ 201__ г.

Руководитель МОУ _____
подпись ФИО

В _____
(наименование муниципальной образовательной
организации)
адрес: _____
от _____
(Ф.И.О полностью)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования моего ребёнка:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)ребёнка)
"__" _____ 20__ года рождения

Ребёнок имеет право внеочередного, первоочередного направления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования:

_____ (категория, N и дата выдачи документа)

Свидетельство о рождении ребёнка: серия _____ N _____
Место рождения ребёнка _____
Ребенок является _____ в семье.
Фактический адрес проживания: _____
СНИЛС ребенка (при наличии) _____
Данные о степени родства заявителя _____
Специфика группы _____
(общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа)

С Уставом муниципальной образовательной организации, реализующую образовательную программу дошкольного образования, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 6

к Административному регламенту
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Гражданину

Почтовый адрес:

Комитет по образованию отказывает Вам в приёме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление
детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования», в связи с

_____ (указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Должность лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Уведомление получил: _____, 20__ г.
(подпись)