

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации РМО
«Усть-Удинского район» от «27»
января 2025 г. , № 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Постановка
на учет детей, подлежащих обучению в
образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», в том числе порядок взаимодействия администрации Усть-Удинского района (далее – администрация) с гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по постановке на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – детские сады) в районном муниципальном образовании «Усть-Удинский район» (далее – муниципальное образование).

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

6. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается постановка на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

7. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Усть-Удинского района, в лице Уполномоченного органа - Управления образования районного муниципального образования «Усть-Удинский район» (Далее Уполномоченный орган).

7.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Управление образования районного муниципального образования «Усть-Удинский район», МБУ «РИМЦ Усть-Удинского района», дошкольные муниципальные образовательные организации Усть-Удинского района реализующие программы дошкольного образования.

Адреса дошкольных муниципальных образовательных организаций Усть-Удинского района, реализующие программы дошкольного образования (далее – ДМОО), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

№	Наименование учреждения	ФИО руководителя и (заместителей руководителя)	Телефон	Адрес	Адрес электронной почты
1	МКОУ Аносовская	Поцелуева Ирина	89501189 991	666372 Ирк.обл.	shcola_anosovo@l ist.ru

	СОШ	Григорьевна		Усть-Удинский р-н, с.Аносово Ул.Пионерская, 23	
2	МКОУ Кижинская НОШ	Бичевина Анна Викторовна	+7 95013461 52	666360 Ирк.обл, Усть- Удинский р-н, д.Кижя, ул. Партизанская 9	Kija_ds@mail.ru
3	МБДОУ детский сад «Светлячок» п. Усть-Уда	Заманстанчук Ирина Владимировна	31-4-78	666352 Ирк.обл, Усть-Удинский район, п. Усть- Уда, ул. Горького, 1	svetlichokuda@yandex.ru
4	МБДОУ детский сад «Колоколь чик» п. Усть-Уда	Лысых Марина Геннадьевна	31-8-18	666352, Иркутская область,п. Усть-Уда, ул. 8 Марта, 3	dskolokolchik2012@yandex.ru
5	МКДОУ Средне- Муйский детский сад	Костина Вера Александровна	89025167 562	666365, Иркутская обл, Усть-Удинский р-н, с. Средняя Муя, Нагорная, 1	mdou- stedmua@mail.ru
6	МКДОУ Юголуковский детский сад «Солныш ко»	Кибанова Лидия Владимировна	44-1-34	666360 Ирк.обл, Усть-Удинский район с.Юголок пер.Удинский 8	mkdougolok@mail.ru
7	МКДОУ Игжейский детский сад	Малахова Наталья Анатольевна	46-6-43	666355 Ирк.обл, Усть-Удинский район, с.Игжей, ул.Некрасова, 2	Mdou- igjei@mail.ru
8	МКДОУ детский сад «Колосок» с. Балаганка	Сагдеева Лариса Сергеевна		666358 Ирк.обл, Усть-Удинский район, с.Балаганка, Ул.Рабочая 40	ds_kolosok@inbox.ru
9	МКОУ	Подкорытова	89041111	666364	tunak08@mail.ru

	Чичковская ООШ	Светлана Федоровна	980	Ирк.обл, Усть-Удинский район, л.Чичково ул. Школьная 2	
10	МКДОУ Малышев ский детский сад	Хохлова Ирина Николаевна	42-2-18	666357, Ирк.обл, Усть-Удинский район с.Малышевка, пер. Почтовый,4	irina.hohlova66@mail.ru
11	МКДОУ детский сад с.Молька	Бондарева Анастасия Сергеевна	41-4-16	666356, Ирк.обл, Усть-Удинский район с.Молька, ул. Советкая, 1	Mdou-molka@mail.ru
12	МКДОУ Ново- Удинский детский сад	Купрякова Елена Сергеевна	43-3-18	666361 Ирк.обл, Усть-Удинский район, с.Новая- Уда, ул.Макаренко 2	Mdou_2011@mail.ru
13	МКДОУ Светлолобо вский детский сад	Медведева Лариса Васильевна	45-47-272	666370, Ирк.обл, Усть-Удинский район, с.Светлолобово , ул.Совхозная, 2	dou_svetl.sadik@mail.ru
14	МКОУ Аталанская ООШ	Воронцова Анна Алексеевна	89642825 452	666373, Иркутская обл., Усть-Удинский район, с. Аталанка, ул. Школьная, д.6	atalanka08@mail.ru u

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Наименование федерального органа исполнительной власти	Наименование сведения
МВД	Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру
	Проверка действительности регистрации по месту жительства
	Проверка действительности регистрации по месту пребывания
	Проверка разрешения на временное проживание или вида на жительство
	Сведения о периодах службы
	Сведения о постановке на учет иностранного гражданина, лица без гражданства, по месту пребывания
Минздравсоцразвития	Сведения из документов об установлении опеки или попечительства
Минобороны	Сведения, подтверждающие гибель(смерть), признание без вести пропавшим военнослужащего офицера или контрактника при исполнении обязанностей военной службы
	Сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы(по контракту)
	Сведения о гибели(смерти) сотрудника, признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы(в том числе контртеррористических операций)
	Сведения о гибели(смерти) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы
	Сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы
ПФР	Выписка сведений об инвалиде
ФМБА	Выписка о результатах установления инвалидности
	Заключение МЭС
ФСИН	Запрос сведений о периодах прохождения военной службы
ФНС	Предоставление из ЕГРН ЗАГС по запросу сведений о заключении брака

	Предоставление из ЕГРН ЗАГС по запросу сведений о перемене имени
	Предоставление из ЕГРН ЗАГС по запросу о расторжении брака
	Предоставление из ЕГРН ЗАГС по запросу сведений о рождении
	Предоставление из ЕГРН ЗАГС по запросу об установлении отцовства
	Предоставление из ЕГРН ЗАГС по запросу сведений о рождении
	Предоставление из ЕГРН ЗАГС по запросу сведений о смерти
	Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака
	Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени

Федеральная налоговая служба;
Управление по вопросам миграции Главного Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области или отделы по вопросам миграции территориальных подразделений Главного Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области. Так же с органами государственной власти (государственными органами)-Администрацией РМО «Усть-Удинский район», органами местного самоуправления районного муниципального образования «Усть-Удинский район» (далее- район), органами местного самоуправления поселений, входящих в состав района (далее - поселения района), организациями, гражданами.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду;
 - 2) уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется в течение десяти рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса в Уполномоченный орган.
10. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области

не предусмотрен.

11. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня подготовки такого документа.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации РМО «Усть-Удинский район», Управления образования районного муниципального образования «Усть-Удинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресам: <https://усть-уда.пф/index.php> <https://uo-u-uda.myl.ru> и <https://uo-u-uda.myl.ru> и через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет» по адресу <http://gosuslugi.ru> (далее – Портал).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. С целью постановки на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду (далее – заявление), по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

14. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

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

3) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

4) Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

= документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации;

- копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства – для лица без гражданства;

5) документ, подтверждающий установление опеки (в случае, если свидетельство о рождении ребенка не подтверждает родство родителя с ребенком или законность представления прав ребенка);

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

7) 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);

8) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в детский сад (в случае, если заявитель имеет соответствующее право);

9) документ психолого-медико-педагогической комиссии (для постановки на учет ребенка с ограниченными возможностями здоровья в детский сад, где имеются группы компенсирующей или комбинированной направленности);

10) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

15. При подаче документов, выданных иностранным государством, предусмотренных подпунктами 4 и 6 пункта 15 настоящего административного регламента, в электронной форме предоставляются их удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса, на бумажном носителе - нотариально заверенная копия перевода.

16. Заявитель или его представитель подает заявление и документы,

указанные в пункте 15 административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в Уполномоченный орган;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) через личный кабинет на Портале;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа.

17. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 15 настоящего административного регламента.

18. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, 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 в соответствии с пунктом 63 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные организациями, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

19. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относится свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания.

20. Заявитель или его представитель вправе представить в Уполномоченный орган документ, указанный в пункте 20 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 17 настоящего административного регламента.

21. Для получения документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной

услуги, предусмотренные пунктом 8 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте или представления непосредственно в указанный орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Портал.

22. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа муниципального образования Дума районного муниципального образования «Усть-Удинский район»;

4) 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) заявление не соответствует форме заявления, установленной приложением к настоящему административному регламенту;
- 2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента;
- 3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 16, пункте 19 настоящего административного регламента;
- 4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

24. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 26 настоящего административного регламента.

25. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, выдает (направляет) заявителю в течение двух рабочих дней со дня получения заявления и документов уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в электронной форме, через личный кабинет на Портале, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов через личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных в электронной форме, путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в

приеме документов на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

26. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 11. Перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставлении муниципальной услуги;

2) предоставление недостоверных документов согласно пункту 15 настоящего административного регламента;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

5) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

6) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг (при подаче заявления на бумажном носителе).

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

29. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

30. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине уполномоченного органа, а также должностных лиц, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и

при получении результата предоставления такой услуги

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

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

Глава 14. Срок регистрации заявления

33. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, в том числе в электронной форме, в информационной системе электронного управления документами АИС «Комплектование» путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

34. Срок регистрации представленных заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения указанных документов.

35. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 17-00). При поступлении документов после 17-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

36. Вход в здания, в которых осуществляется прием заявлений оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

37. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании уполномоченного органа;

2) допуск в здание уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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;

3) оказание должностными лицами и работниками уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) условия для беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

7) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой осуществляется предоставление муниципальной услуги, входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории

Усть-Удинского района меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

38. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

39. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

40. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

41. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

42. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

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

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

оформления документов.

45. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

46. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Портале.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

47. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

48. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

49. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

50. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по

каждому из указанных в пункте 50 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

51. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

52. Заявителю обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения ее результата посредством использования электронной почты администрации, Портала, МФЦ.

53. Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации. Заявителю, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

54. Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления услуги подлежат размещению на официальном сайте администрации, а также на Портале.

Глава 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

55. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

56. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

57. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка

которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию или предоставление им персональных данных.

58. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации авторизации.

59. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

60. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и

прилагаемые к нему документы.

61. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 18. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

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

3) принятие решения о принятии заявления и документов к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

4) рассмотрение заявления и подготовка уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду;

5) направление (выдача) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

63. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

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

Глава 19. Прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

64. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 17 настоящего административного

регламента.

65. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в уполномоченном органе по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

66. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием, рассмотрение и регистрацию документов (далее – должностное лицо, осуществляющее регистрацию).

Срок регистрации представленных в администрацию заявления, документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

67. Должностное лицо, осуществляющее регистрацию, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

68. В случае поступления заявления в электронной форме через Портал для аутентификации заявителя могут использоваться биометрические персональные данные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2022 года № 1067 «О случаях и сроках использования биометрических персональных данных, размещенных физическими лицами в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы».

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 68 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 63 настоящего административного регламента.

69. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом, осуществляющим регистрацию, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

70. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее срока, предусмотренного пунктом 68 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов.

71. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, в течение двух рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

72. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах.

В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в представлении, заявителю или его представителю в течение одного рабочего дней со дня получения

администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо, осуществляющее регистрацию, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае поступления заявления и документов на адрес электронной почты администрации) в течение одного рабочего дня со дня получения администрацией документов.

73. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее срока, предусмотренного пунктом 68 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и передает их указанному должностному лицу администрации до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

74. Результатом административной процедуры является прием, регистрация и рассмотрение представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление (выдача) заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

75. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом, осуществляющее регистрацию, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ» (Далее АИС «Комплектование ДОУ»).

Глава 20. Формирование и направление межведомственных запросов органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

77. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении ребенка;

2) в Управление по вопросам миграции Главного Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области или отделы по вопросам миграции территориальных подразделений Главного Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области – в целях получения сведений о регистрации ребенка по месту жительства либо сведений о регистрации ребенка по месту пребывания.

78. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

79. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

80. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в АИС «Комплектование ДОУ».

81. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документа), указанного в пункте 20 настоящего административного регламента.

82. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, АИС «Комплектование ДОУ».

Глава 21. Принятие решения о принятии заявления и документов к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 14,15 и 20 настоящего административного регламента.

84. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документов, указанных в пунктах 14, 15 и 20 настоящего административного регламента осуществляет проверку указанных

документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 29 настоящего административного регламента.

85. В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 85 настоящего административного регламента, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение срока, указанного в пункте 85 настоящего административного регламента, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 85 настоящего административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, указанного в пункте 85 настоящего административного регламента, принимает решение о принятии документов, указанных в пунктах 14, 15 и 20 настоящего административного регламента к рассмотрению, о чем делает запись на представлении и в АИС «Комплектование ДОУ».

86. Результатом административной процедуры является решение о принятии документов, предусмотренных пунктами 14, 15 и 20 настоящего административного регламента к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

87. Способом фиксации результата административной процедуры является запись АИС «Комплектование ДОУ» о принятии документов, указанных в пунктах 14, 15 и 20 настоящего административного регламента к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 22. Рассмотрение заявления и подготовка уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду

88. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, указанных в пунктах 14, 15 и 20 настоящего административного регламента к рассмотрению.

89. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 14, 15 и 20 настоящего административного регламента, осуществляет анализ документов,

представленных заявителем, сведений поступивших в порядке, установленном главой 18 настоящего Регламента и подготавливает один из следующих документов:

1) уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду;

2) уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду.

90. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления устанавливает возраст ребенка, нуждающегося в предоставлении места в детском саду, а также факт, является ли заявитель законным представителем указанного ребенка.

91. В случае если заявитель не является законным представителем ребенка, нуждающегося в предоставлении места в детском саду, или возраст указанного ребенка превышает 8 лет, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, после чего в течение одного рабочего дня подготавливает письменное уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, с указанием причины отказа.

92. В случае если заявитель является законным представителем ребенка, нуждающегося в предоставлении места в детском саду, и возраст указанного ребенка не превышает 8 лет, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, после чего в течение одного рабочего дня осуществляет постановку на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, и подготавливает уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду.

93. После подготовки одного из документов, предусмотренных пунктами 92, 93 настоящего регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его подготовки подписывает указанный документ, обеспечивает его подписание главой администрации, проставление на них печати администрации, а также регистрацию в АИС «Комплектование ДОУ».

94. Результатом административной процедуры является оформленное в соответствии с пунктом 94 настоящего административного регламента уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, либо уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду.

95. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, либо уведомления об отказе в

постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, в соответствии с пунктом 94 настоящего административного регламента.

Глава 23. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

96. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, в соответствии с пунктом 96 настоящего административного регламента.

97. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, в соответствии с пунктом 96 настоящего административного регламента направляет заявителю или его представителю уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, либо уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

98. В случае личной явки заявителя или его представителя и предъявления ими документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, выдает уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, либо уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, заявителю или его представителю, при этом заявитель или его представитель расписывается в его получении в АИС «Комплектование ДОУ».

99. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду.

100. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу заявителю или его представителю результата муниципальной услуги в АИС «Комплектование ДОУ» отметки о выдаче уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, заявителю или его представителю.

Глава 24. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

101. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

102. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента.

103. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в порядке, установленном главой 19 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

104. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

105. Критерием принятия решения, указанного в пункте 105 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

106. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 105 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном пунктами 88–92 настоящего административного регламента.

107. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 105 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание главой администрации, после чего

немедленно передает его

должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

108. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 107 или 108 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктами 98 и 99 настоящего административного регламента, выдает его заявителю или его представителю.

109. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

110. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в АИС «Комплектование ДООУ» отметки о выдаче уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

111. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными

лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

112. Основными задачами текущего контроля являются:

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

113. 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

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

115. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

116. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

117. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение двух рабочих дней со дня поступления данной жалобы.

Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

118. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 26. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

119. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

120. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

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

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

122. Информацию, указанную в пункте 122 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

123. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

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

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ)
ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МФЦ,
РАБОТНИКА МФЦ**

**Глава 28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на
досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и
(или) решений, принятых (осуществленных) в ходе
предоставления муниципальной услуги**

125. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также муниципальных служащих (далее – жалоба) одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в Уполномоченный орган;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) через личный кабинет на Портале;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

126. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

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

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

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

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

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

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

127. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 128 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

128. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 29. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

129. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются в соответствии с действующим законодательством.

130. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

Глава 30. Способы информирования заявителей или их представителей
опорядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с
использованием единого портала государственных
и муниципальных услуг (функций)

131. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель
его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
- 2) на официальном сайте администрации;
- 3) на Портале;
- 4) лично у муниципального служащего администрации, у работников МФЦ;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;
- б) по электронной почте администрации.

Глава 31. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного (внесудебного)
обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых
(осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

132. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок
досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или)
решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления
муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

133. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Начальник УОМО «Усть-Удинский район»

Л.В. Пешкова

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет детей, подлежащих
обучению в образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования»

В _____
(указывается наименование администрации
муниципального образования)

От _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
родителя (законного представителя) ребенка)

документ, удостоверяющий личность

(вид, серия, номер, кем и когда выдан)
реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (для лица,
являющегося опекуном ребенка)

(вид, серия, номер, кем и когда выдан)
проживающего по адресу: _____

почтовый адрес: _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата его рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

подлежащего обучению в _____

(указать образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (детский сад), являющуюся основной для заявителя)

Сообщаю также дополнительную информацию: _____

(о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка; о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии); о направленности дошкольной группы; о необходимом режиме пребывания ребенка)

Желаемая дата приема на обучение: _____
(указать дату)

Право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии): _____
(указать наличие или отсутствие и основание предоставления данного права)

Братья и сестры ребенка, проживающие в одной с ним семье и имеющие общее с ним местожительства, обучающиеся в этой же образовательной организации (при наличии):

(указать наличие или отсутствие; при наличии указать также фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии)
братьев и (или) сестер)

При отсутствии возможности направления в выбранную образовательную организацию на предоставление места в иной образовательной организации _____
(согласен / не согласен)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя или представителя заявителя)