



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 октября 2025 года

с. Ербогачен

№ 473 -п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

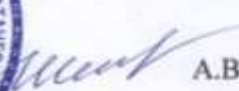
В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Катангский район» от 16 января 2020 года № 16-п, руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования от 05 апреля 2023 года № 134-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».
3. Настоящее постановление опубликовать в Муниципальном вестнике муниципального образования «Катангский район».
4. Начальнику муниципального отдела образования администрации муниципального образования «Катангский район» (Гавриленко Д.М.) разместить на сайте Муниципального отдела образования администрации муниципального образования «Катангский район» и довести до сведения руководителей образовательных учреждений настоящее постановление.

Врио мэра муниципального
образования «Катангский район»




А.В.Шеметов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Катангский район»
от 30 октября 2025 г. № 473-п

**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 муниципального образования «Катангский район» (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 учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации) в муниципальном образовании «Катангский 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. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, являющимися законными представителями детей в возрасте до восьми лет (далее – заявители).

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

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

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

Глава 4. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная налоговая служба;
- 2) 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.

Глава 5. Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации;
- 2) уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

9. Постановка на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса в администрацию.

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

Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://катанга.рф> и/или муниципального отдела образования администрации МО «Катангский район» по адресу: https://катанга_обр.рф (далее – официальный сайт администрации), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://gosuslugi.ru> (далее – Портал)

Глава 8. 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 или его представителя, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12. С целью постановки на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации, заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации, (далее – заявление) по

форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);
- 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 достоверный 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, удостоверяющего, 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 без гражданства – для лица без гражданства;
- 5) документ, подтверждающий установление опеки (в случае, если свидетельство о рождении ребенка не подтверждает родство заявителя с ребенком или законность представления прав ребенка);
- 6) документ, подтверждающий право заявителя 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 (в случае отсутствия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена образовательная организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования (далее – закрепленная территория);
- 8) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (в случае если заявитель имеет соответствующее право);
- 9) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для постановки на учет ребенка с ограниченными возможностями здоровья в образовательном учреждении, где имеются группы компенсирующей или комбинированной направленности);
- 10) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

14. При подаче документов, выданных иностранным государством, предусмотренных подпунктами 4 и 6 пункта 13 настоящего административного регламента, в электронной форме предоставляются их удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса, на бумажном носителе – нотариально заверенная копия перевода.

15. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, одним из

следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) 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, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
- 3) через личный кабинет на Портале;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

16. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 13 и 14 настоящего административного регламента.

17. 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 заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 57 настоящего административного регламента);
- 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.

18. 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, относятся:

- 1) свидетельство рождении ребенка;
- 2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, либо свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

19. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 15 настоящего административного регламента.

20. Для получения документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 7 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления через организации почтовой связи, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Портал.

21. Администрация 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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в 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 Думы муниципального образования «Катангский район» от 11 октября 2012 года № 5/6;

5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² 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 условие предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление не соответствует форме заявления, установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту;

2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента;

4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

23. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 68 настоящего административного регламента.

24. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) предоставление недостоверных документов согласно пункту 13 настоящего административного регламента;

3) предоставленные 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 11. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

28. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации - плата с заявителя не взимается.

Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

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

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

Глава 13. Срок регистрации заявления

31. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо-администрации, ответственное за прием и регистрацию и рассмотрение документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

32. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и 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.

33. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию до 16.00 часов. При поступлении документов после 16.00 часов их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

34. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

35. Администрация 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 администрации;

2) допуск в здание администрации 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 администрации 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, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Катангский район», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

36. 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.

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

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

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

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

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

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

43. 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.

44. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местом 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 администрации, а также на Портале.

Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. 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.

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

47. 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.

48. 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 47 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

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

51. 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.

52. 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 электронном 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 Едином портале.

Глава 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

53. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

54. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы муниципального образования «Катангский район» от 11 октября 2012 года № 5/6; в соответствии с уставом муниципального образования «Катангский район» от 17 июня 2005 года № 5/1, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

55. 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 заявителя или его представителя или предоставление им персональных данных.

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

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.

57. 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;

4) срок действия ключа электронной подписи, указанный в квалифицированном сертификате в соответствии с п. 9 части 2 статьи 17 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», не истек на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки квалифицированной электронной подписи, созданной с использованием данного ключа электронной подписи, если момент подписания электронного документа не определен.

58. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 17. Состав и последовательность административных процедур

59. 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 образовательном учреждении, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательное учреждение;

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

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

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

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

Глава 18. Прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

61. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.

62. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации без предварительной записи при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

63. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием, регистрацию **и рассмотрение** документов (далее – должностное лицо ответственное за регистрацию), в срок, установленный в пункте 32 настоящего административного регламента в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

64. Должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, **в день получения заявления и документов.**

65. 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 единый биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы».

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом, осуществляющим регистрацию, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 64 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 57 настоящего административного регламента.

66. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, 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.

67. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, не позднее срока, предусмотренного пунктом 64 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 и обеспечивает его подписание главой администрации

68. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, 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 администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, 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 администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, 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 администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, 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.

69. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, 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 дня 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, ответственное за прием и регистрацию документов, 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.

70. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственной за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 64 настоящего 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.

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

72. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, осуществляющее регистрацию, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 19. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем одного из документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

74. Должностное лицо администрации, 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.

75. Межведомственный запрос о представлении документов (одного из документов), указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

76. 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.

77. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги

78. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации документов (одного из документов), указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

79. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов (одного из документов), указанных в пункте 18 настоящего административного регламента либо сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 20. Принятие решения о принятии заявления и документов к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 12, 13 и 18 настоящего административного регламента.

81. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в пунктах 12, 13 и 30 настоящего административного регламента осуществляет проверку указанных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 26 настоящего административного регламента.

82. В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 81 настоящего административного регламента, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение срока, указанного в пункте 81 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 81 настоящего административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, указанного в пункте 81 настоящего административного регламента, принимает решение о принятии документов, указанных в пунктах 12, 13 и 18 настоящего административного регламента к рассмотрению, о чем делает запись на представлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

83. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии документов, указанных в пунктах 12, 13 и 18 настоящего административного регламента к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 21. Рассмотрение заявления и подготовка уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации.

84. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, указанных в пунктах 12, 13 и 18 настоящего административного регламента к рассмотрению.

85. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения документов,

указанных в пунктах 12, 13 и 18 настоящего административного регламента, осуществляет анализ документов, представленных заявителем, сведений поступивших в порядке, установленном главой 19 настоящего Регламента и подготавливает один из следующих документов:

1) уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации;

2) уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации.

86. 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 образовательной организации, а также факт, является ли заявитель законным представителем указанного ребенка.

87. В случае, если заявитель не является законным представителем ребенка, нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, 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 образовательной организации, после чего в течение одного рабочего дня подготавливает письменное уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации, с указанием причины отказа.

88. В случае, если заявитель является законным представителем ребенка, нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, или 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 образовательной организации после чего в течение одного рабочего осуществляет постановку на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации.

89. После подготовки одного из документов, предусмотренных пунктами 87 и 88 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 журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

90. Результатом административной процедуры является оформленное в соответствии с пунктом 89 настоящего регламента уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации, в соответствии с пунктом 89 настоящего административного регламента.

91. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации, в соответствии с пунктом 89 настоящего административного регламента.

Глава 22. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации, в соответствии с пунктом 89 настоящего административного регламента.

93. 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 образовательной организации, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка подлежащего обучению в образовательной организации, в соответствии с пунктом 89 настоящего административного регламента направляет заявителю или его представителю уведомление о постановке на учет, подлежащего обучению в образовательной организации, либо уведомление об отказе в постановке на учет ребенка подлежащего обучению в образовательной организации, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает лично.

94. В случае личной явки заявителя или 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 образовательном учреждении, либо уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации, заявителю или представителю, при этом заявитель или представитель расписываются в его получении в журнале регистрации обращений за муниципальной услугой.

95. Результатом административной процедурой является выдача заявителю или его представителю уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации.

96. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу заявителю или его представителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации обращений за муниципальной услугой отметки о выдаче уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации, заявителю или его представителю.

Глава 23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

97. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации, (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

98. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента.

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

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

101. Критерием принятия решения, указанного в пункте 100 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

102. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 100 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 образовательной организации, с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном пунктами 84-87 настоящего административного регламента.

103. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 100 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.

104. 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 102 или 103 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктами 93-94 настоящего административного регламента, выдает его заявителю или его представителю или в случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем.

105. 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 образовательной организации 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.

106. 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 журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки и о выдаче уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации, с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 24. 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

107. 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.

108. 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.

109. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 25. 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

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

111. 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.

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

113. 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.

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

114. 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

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

116. 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

117. 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 и 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.

118. Информацию, указанную в пункте 117 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.

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

120. 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 администрацию (до 16.00. часов). При поступлении обращения после 16.00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

121 Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, муниципальных служащих администрации (далее – жалоба) одним из следующих способов:

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

122. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, либо ее муниципального служащего (далее – жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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, нормативными правовыми актами муниципального образования 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 по основаниям, которые не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации 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, нормативными правовыми актами муниципального образования;

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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

124. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11² 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

125. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации подается главе администрации.

126 Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

Глава 30. Способы информирования заявителей или их представителей о

порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

127. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель или 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;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в администрации с использованием средств телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрации;
- 7) 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

128. 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»;

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

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 (образовательное учреждение), 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 в семье и имеющее общее с ним местожительство, обучающиеся с ним в этом образовательном учреждении:

(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)