

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
муниципальное образование
«Усть-Илимский район»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.02.2017

№ 14

г. Усть-Илимск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 30.08.2011 № 445, руководствуясь ст. ст. 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

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

Мэр муниципального образования
«Усть-Илимский район»

Я.И. Макаров

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район»
от 02.02.2017 № 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент), разработан в целях упорядочения прохождения документов при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – ДОО), муниципального образования «Усть-Илимский район».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Отдел образования Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – Отдел образования) или в ДОО.

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Отдела образования: <http://www.uiraion.ru/index.php/otdel-obrazovaniya>, сайт ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6. Специалист Отдела образования или ДОО, осуществляющий предоставление информации по предоставлению муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов.

7. Специалист Отдела образования или ДОО, предоставляет информацию по следующим вопросам:

а) об исполнительном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги и ДОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного обращения заявителя по телефону.

10. При ответах на телефонные звонки специалист Отдела образования или ДОО подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела образования или ДОО, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная специалистом Отдела образования или ДОО, он может обратиться к руководителю Отдела образования или к руководителю ДОО в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Прием заявителей руководителем Отдела образования или руководителем ДОО (в случае их отсутствия – заместителями руководителя) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефонам, указанным в Приложениях №№ 4, 5.

12. Обращение заявителя (в том числе переданное при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистом Отдела образования или ДОО в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Отдел образования или в ДОО.

Ответ на обращение, в течение срока его рассмотрения, направляется по адресу,

указанному в обращении.

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

13. Информация об Отделе образования и ДОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых ДОО;

б) на официальном сайте Отдела образования: <http://www.uiraion.ru/index.php/otdel-obrazovaniya> и сайтах ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанных в Приложении №№ 4, 5, официальном сайте МФЦ, Портале госуслуг.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых ДОО, размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из настоящего Административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в рамках предоставления муниципальной услуги;

4) почтовый адрес ДОО, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала, МФЦ;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация о ДОО: местонахождение, телефон, почтовый адрес для направления заявлений и обращений, адрес электронной почты, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – указана в Приложении № 5;

Информация об Отделе образования: местонахождение, телефон, почтовый адрес для направления обращений, адрес электронной почты, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – указана в Приложении № 4;

16. График приема заявителей в Отделе образования:

Понедельник	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей руководителем Отдела образования:

Понедельник	11.00 – 13.00
Среда	14.00 – 17.00

График приема заявителей в ДОО:

Понедельник	9.00 – 18.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	9.00 – 18.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	9.00 – 18.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	9.00 – 18.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	9.00 – 18.00	(перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей руководителем ДОО:

Понедельник	10.00 – 13.00
Среда	14.00 – 17.00

17. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ.

Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – муниципальная услуга).

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

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

Глава 5. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Исполнительным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел образования.

21. Административные процедуры, предусмотренные Административным регламентом, выполняются ДОО.

Решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, подписываются руководителем ДОО.

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

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

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка детей на учет для зачисления в ДОО;
- 2) отказ в постановке детей на учет для зачисления детей в ДОО;
- 3) зачисление детей в ДОО;
- 4) отказ в зачислении детей в ДОО.

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

25. Срок предоставления муниципальной услуги:

- а) постановка детей на учет для зачисления в ДОО составляет не более 15 календарных дней со дня представления заявления в ДОО, либо в МФЦ.
- б) зачисление детей в ДОО предоставляется по мере продвижения очереди и наличия мест в ДОО, в течение 10 календарных дней с момента регистрации заявления о зачислении в ДОО.

26. Срок выдачи (направления) решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

27. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

28. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в ДОО сканированные образы документов, полученные от заявителя.

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

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав детей в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 7) Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- 8) Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 10) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 11) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 12) Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 13) Закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- 14) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 15) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- 16) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- 17) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- 18) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 19) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- 20) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- 21) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- 22) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 23) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- 24) Устав муниципального образования «Усть-Илимский район»;
- 25) постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 30.08.2011 № 445 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

30. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление в ДОО, которое закреплено за территорией, на которой проживает ребенок, на предоставление муниципальной услуги по форме, установленной в Приложении № 1 или Приложении № 2 (в зависимости от цели обращения заявителя) к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

30.1. Документы, необходимые для регистрации детей при постановке на учет в ДОО:

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

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

3) документ, подтверждающий место жительства детей на территории муниципального образования;

4) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копию);

5) документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии):

а) справка (или иной документ), подтверждающая факт:

статуса судьи;

статуса прокурора;

статуса сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

статуса гражданина Российской Федерации, оказавшегося в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26 апреля 1986 года, либо принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы;

статуса многодетной семьи;

инвалидности ребенка;

инвалидности одного из родителей (законного представителя) ребенка;

службы родителя (законного представителя) детей в подразделениях особого риска;

гибели (смерти) сотрудника подразделения особого риска, в связи с осуществлением им служебной деятельности;

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

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

Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

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

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

гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) (законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

службы родителя (законного представителя) детей в полиции;

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

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

получения сотрудником полиции в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

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

6) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для постановки на учет в АИС КДОУ детей с ограниченными возможностями здоровья в ДОО, где имеются группы компенсирующей или комбинированной направленности);

7) заключение врачебной комиссии противотуберкулезного диспансера (для постановки на учет в АИС КДОУ детей с туберкулезной интоксикацией в ДОО, где имеются группы оздоровительной направленности);

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

30.2. Документы, необходимые для зачисления в ДОО, которые подаются в ДОО:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

Федерации, предоставляются дополнительно, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- 3) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копию);
- 4) медицинское заключение.

31. Заявитель должен представить документы, указанные в пунктах 30.1., 30.2. настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ДОО, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 30.1., 30.2. настоящего Административного регламента.

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

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

33. Требования к документам, представляемым заявителем:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

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

а) свидетельство о рождении ребенка;

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

35. ДОО, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных

образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

36. Основанием для возврата заявления являются:

- 1) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;
- 2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего Административного регламента;
- 3) предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктами 30.1. и 30.2. настоящего Административного регламента.

37. Отказ в рассмотрении заявления не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя в порядке, установленном пунктом 73 настоящего Административного регламента.

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

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

39. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) при постановке детей на учет для зачисления в ДОО:
 - а) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
 - б) ребенок не проживает на территории муниципального образования, закрепленного за соответствующим ДОО;
 - в) возраст ребенка превышает 8 лет;
- 2) при зачислении ребенка в ДОО:
 - а) отсутствие свободных мест в ДОО;
 - б) возраст ребенка более 8 лет и менее 2 месяцев;
 - в) наличие медицинских противопоказаний.

40. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 39 настоящего Административного регламента.

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

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

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

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

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

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги

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

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

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

47. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист ДОО, ответственный за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.

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

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

50. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию ДОО и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

51. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

53. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах ДОО.

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

55. Каждое рабочее место специалиста ДОО, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист ДОО), должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

56. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста ДОО.

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

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

59. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ДОО одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

в) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

г) количество взаимодействий заявителя со специалистом ДОО.

61. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

62. Взаимодействие заявителя со специалистом ДОО осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан ДОО.

63. Взаимодействие заявителя со специалистом ДОО осуществляется при личном обращении заявителя:

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

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

64. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом ДОО при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

65. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и Отделом образования, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

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

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

2) обработка заявления и представленных документов;

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

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

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

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

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

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

70. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

71. В течение 2 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в ДОО документы,

указанные в пункте 30.1. или 30.2. настоящего Административного регламента.

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

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

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

- а) прием заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО, возврат заявления;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) постановка детей на учет для зачисления в ДОО, отказ в постановке на учет;
- г) зачисление детей в ДОО, отказ в зачислении детей в ДОО.

74. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Прием заявления, возврат заявления

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ДОО заявления о постановке на учет для зачисления в ДОО с приложением документов одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения в ДОО;
- б) через организации почтовой связи (в данном случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий);
- в) посредством Портала;
- г) поступления через МФЦ.

76. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется специалистом ДОО, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

77. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в ДОО заявления и документов.

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

78. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 10 минут.

79. В случае необходимости специалист ДОО оказывает содействие в написании заявления.

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

81. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в ДОО посредством почтового отправления заявителю направляется уведомление о принятии

заявления к рассмотрению с указанием входящего номера в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

82. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист ДОО или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

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

83. Специалист ДОО в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, рассматривает заявление и документы на предмет наличия или отсутствия основания для возврата заявления.

При отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, специалист ДОО регистрирует заявление в соответствующем журнале и в течение 2 рабочих дней направляет уведомление заявителю о принятии заявления.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, специалист ДОО в течение 2 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления готовит и направляет уведомление о возврате заявления с указанием причин отказа.

84. В случае отказа в рассмотрении заявления, поданного в ДОО путем личного обращения, специалист ДОО сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований отказа.

В случае отказа в рассмотрении заявления, поданного через организации почтовой связи, специалист ДОО не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в ДОО направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в рассмотрении заявления, поданного в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в рассмотрении заявления на адрес электронной почты, с которого поступили документы, с указанием оснований отказа.

В случае отказа в рассмотрении заявления, поданного через МФЦ, специалист ДОО не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований отказа.

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированное заявление и пакет документов, которое фиксируется в соответствующих журналах и направление заявителю уведомления о приеме заявления и документов, либо направление заявителю уведомления о возврате заявления и документов.

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

85. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист ДОО осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

86. Направление межведомственного запроса и представление документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

87. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

88. Специалист ДОО приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

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

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

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

Глава 24. Постановка детей на учет для зачисления в ДОО, отказ в постановке на учет

91. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для постановки ребёнка на учёт для зачисления в ДОО.

92. Очерёдность для зачисления ребёнка в ДОО формируется в АИС КДОУ в ДОО.

93. Специалист ДОО в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления рассматривает соответствие заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в п.п.1 п. 39 настоящего Административного регламента, специалист ДОО осуществляет постановку ребенка на учет путем внесения сведений в АИС КДОУ и направляет заявителю уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО.

94. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для постановки ребёнка на учёт для зачисления в ДОО.

95. Заявитель вправе получить информацию об очередности в Отделе образования и ДОО путём личного обращения либо по телефону, заявитель также вправе получить информацию об очередности через Портал.

96. При наличии оснований, предусмотренных в п.п. 1 п. 39 настоящего Административного регламента, специалист ДОО в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления подготавливает и направляет заявителю решение об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления в ДОО, с указанием причин отказа.

В случае подачи заявления через МФЦ специалист ДОО не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

97. Критерием принятия решения является соответствие заявления и представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

98. Результатом административной процедуры является постановка ребёнка на учёт для зачисления в ДОО, либо мотивированный отказ в постановке ребёнка на учёт для зачисления в ДОО.

99. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей информации о постановке ребёнка на учёт для зачисления в ДОО в АИС КДОУ и выдача заявителю уведомления, либо направление заявителю решения об отказе в постановке на учёт.

При наличии свободного места в ДОО заявителю направляется сообщение о необходимости обратиться в ДОО для зачисления ребенка в ДОО.

Глава 25. Зачисление детей в ДОО, отказ в зачислении детей в ДОО

100. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и полного пакета документов, необходимых для зачисления ребенка в ДОО.

101. Зачисление детей в ДОО осуществляется в период комплектования групп на предстоящий учебный год и в течение года при наличии свободных мест в ДОО согласно возрасту ребёнка.

102. Специалист ДОО в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления рассматривает соответствие заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в п.п. 2 п. 39 настоящего Административного регламента, руководителем ДОО заключается договор с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования и издает приказ о зачислении ребенка в ДОО.

После издания приказа специалист ДОО вносит сведения о зачислении ребенка в АИС КДОУ, размещает приказ на сайте ДОО и направляет копию приказа о зачислении ребенка в ДОО заявителю.

103. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня получения документов, необходимых для зачисления ребенка в ДОО.

104. При наличии оснований, предусмотренных в п.п. 2 п. 39 настоящего Административного регламента, специалист ДОО в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления подготавливает и направляет заявителю решение об отказе в приеме ребенка в ДОО с указанием причин отказа.

В случае подачи заявления через МФЦ, специалист ДОО не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

105. Критерием принятия решения является соответствие заявления и представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

106. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребёнка в ДОО либо отказ в зачислении.

107. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание приказа руководителем ДОО о зачислении ребёнка в ДОО, внесение сведений в АИС КДОУ, размещение приказа на сайте ДОО, либо мотивированный отказ в зачислении в ДОО.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

108. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами ДОО осуществляется руководителем ДОО путем рассмотрения отчетов, а также рассмотрения жалоб заявителей.

109. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
 - б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
 - в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
 - г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
110. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. 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

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией.

112. Состав комиссии утверждается актом Отдела образования, в которую включаются специалисты, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

113. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги).

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

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

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

117. Внеплановые проверки осуществляются по решению начальника Отдела

образования в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

118. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела образования.

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

Глава 28. Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

120. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов ДОО.

121. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении специалисты ДОО привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организацией

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

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием ДОО;

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

некорректного поведения специалистов ДОО, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

123. Информацию, указанную в пункте 122 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам Отдела образования, или на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанным в Приложении № 4.

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

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 30. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги

126. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие), принимаемые в рамках предоставления муниципальной услуги.

127. С целью обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в рамках предоставления муниципальной услуги, заинтересованное лицо вправе обратиться в Отдел образования с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) ДОО, принимаемых в рамках предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

- а) на стендах, расположенных в помещениях занимаемых ДОО;
- б) на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.uiraion.ru/index.php/otdel-obrazovaniya/>;
- в) посредством Портала.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- а) лично по адресу: 666671, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, д.7; телефон: 77152, факс: 77152;

- б) через организации почтовой связи;
- в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
электронная почта: obraz_ui@mail.ru;
официальный сайт Отдела образования: <http://www.uiraion.ru/index.php/otdel-obrazovaniya>;
- г) через МФЦ;
- д) посредством Портала.

130. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей Отдела образования, указанного в п. 16 настоящего Административного регламента.

131. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица.

132. Прием заинтересованных лиц осуществляется начальником Отдела образования или в его отсутствие заместителем начальника, проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 77152.

133. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

134. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ДОО, специалиста ДОО;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) ДОО, специалиста ДОО. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

135. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в Отделе образования.

136. Поступившая в Отдел образования жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в Отдел образования, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа ДОО, специалистов ДОО в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

137. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

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

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

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

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

138. По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами ДОО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

139. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 138 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

140. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

141. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в ДОО;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

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

В _____
(наименование ДОО)
адрес: _____
от _____
(Ф.И.О полностью)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию моего ребенка: _____

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

«__» _____ 20__ года рождения, в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного направления в детский сад:

_____ (категория, № и дата выдачи документа)

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

Место рождения ребенка _____

Ребенок является _____ в семье.

Фактический адрес проживания: _____

СНИЛС ребенка (при наличии) _____

Данные о степени родства заявителя _____

Режим пребывания в ДОО _____
(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня)

Способ связи с заявителем _____
(электронная почта, телефон, смс-сообщение)

Даю свое согласие на обработку персональных данных своих и ребенка в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

В _____
(наименование ДОО)
адрес: _____
от _____
(Ф.И.О полностью)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в дошкольную образовательную организацию моего ребенка:

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

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного направления в детский сад:

_____ (категория, № и дата выдачи документа)

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

Место рождения ребенка _____

Ребенок является _____ в семье.

Фактический адрес проживания: _____

СНИЛС ребенка (при наличии) _____

Данные о степени родства заявителя _____

Режим пребывания в ДОО _____

(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня)

Способ связи с заявителем _____

(электронная почта, телефон, смс-сообщение)

Даю свое согласие на обработку персональных данных своих и ребенка в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

С Уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми общеобразовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ



Приложение № 4
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)»

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН»**

Адрес: 666671, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, д.7.

Адрес электронной почты: obraz_ui@mail.ru.

Адрес Интернет-сайта: <http://www.uiraion.ru/index.php/otdel-obrazovaniya>.

Должность	Служебный телефон
Начальник Отдела образования Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»	Приемная: 8 (39535) 77152
Заместитель начальника Отдела образования – начальник финансово-экономической службы	8 (39535) 75596
Главный специалист по образовательной деятельности – заместитель начальника Отдела образования	8 (39535) 66296
Ведущий специалист Отдела образования	8 (39535) 77152
Ведущий специалист Отдела образования по воспитательной работе и дополнительному образованию	8 (39535) 77574
Методист муниципального ресурсно-образовательного центра	8 (39535) 77152

График работы Отдела образования:

понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Начальник Отдела образования Администрации муниципального образования.

Дни и часы приема по личным вопросам: понедельник с 14-00 до 17-00 часов, среда с 09. 00 до 17-00 часов.

Заместитель начальника Отдела образования

Дни и часы приема по личным вопросам: четверг с 09-00 до 17-00 часов.

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ АДРЕСАХ И ТЕЛЕФОНАХ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН»**

Адрес: 666671, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, д. 9.

Адрес электронной почты: adminuiregion@irkobl.ru.

Адрес Интернет-сайта: <http://uiraion.irkobl.ru>.

Телефон приемной: 8 (39535) 75504.

Мэр муниципального образования «Усть-Илимский район» – глава Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

Дни и часы приема по личным вопросам: понедельник с 11-00 до 13-00 часов.

Заместитель мэра по социальным вопросам.

Дни и часы приема по личным вопросам: четверг с 11-00 до 13-00 часов.

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**ИНФОРМАЦИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН», ВЫПОЛНЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес	ФИО руководителя	Телефон/факс с кодом	Адрес электронной почты, адрес сайта	Закрепленная территория за образовательным учреждением
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бадарминская средняя общеобразовательная школа»	666655, Иркутская обл., Усть-Илимский район, п. Бадарминск, ул. Почтовая, 1	Шевкунова Наталья Николаевна	8 (39535) 48510	e-mail: badarminsk@yandex.ru сайт: www.badarminsk.narod.ru	п. Бадарма: - улицы: Братское шоссе, Лесная, Молодежная, Набережная, Нижняя, Новая, Спортивная, Центральная. п. Бадарминск: - переулки: Лесной, Школьный; - улицы: Волгарь, Ворошилова, Индивидуальная, Ленина, Лесная, Молодежная, Нагорная, Подгорная, Почтовая, Солнечная, Строительная, Студенческая, Школьная.
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ершовская средняя общеобразовательная школа»	666664, Иркутская обл. Усть-Илимский район, с. Ершово, ул. Ленина, 13а	И.о. Голубева Ирина Сергеевна	8 (39535) 42642	e-mail: erschool@mail.ru , сайт: www.edu.of.ru/erschool	с. Ершово: - улицы: 23 Партсъезда, Булгакова, Гагарина, Зеленая, Комарова, Ленина, Лесная.
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Подъеланская средняя общеобразовательная школа»	666651, Иркутская обл. Усть-Илимский район, с. Подъеланка, ул. Школьная, 6	Мойсеева Елена Иннокентьев на	8 (39535) 45645	e-mail: podelanka@mail.ru , сайт: www.podelanka.tw1.ru	с. Подъеланка: - улицы: Дружбы, Комсомольская, Лесная, Мира, Новоселов, Пионерская, Погодаева, Почтовая, Строительная, Таежная, Школьная.

4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Малышок»	666665, Иркутская обл, Усть-Илимский район, п. Эдучанка, ул. Т.Хомкаловой, 22	Селезнева Светлана Леонидовна	8 (39535) 49332	e-mail: Mdou-malyshok@rambler.ru, сайт: http://www.nsportal.ru/site/mkdou-malyshok	п. Эдучанка: - переулки: Брусничный, Школьный; - улицы: Береговая, Березовая, Братская, Булгакова, Воробьева, Гагарина, Гаршина, Дзержинского, Ермака, Зеленая, Илимская, Комарова, Комсомольская, Королева, Космонавтов, Ленина, Лесная, Луначарского, Макаренко, Мечтателей, Мира, Набережная, Нагорная, Парковая, Романтиков, Северная, Советская, Сплавщиков, Спортивная, Таежная, Т.Хомкаловой, Целинников, Циолковского.
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Березка»	666661, Иркутская обл., Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный ул. Солнечная, д. 2	Клейкова Галина Ивановна	8 (39535) 67905	e-mail: dc_berezka@mail.ru , сайт: www.uiberezka.caduk.ru	р.п. Железнодорожный - переулки: Кировский, Кедровый, Школьный; - улицы: Ворошилова, Дачная, Железнодорожная (№№ 2, 4, 4-а, 6, 8, 10), Кольцевая (№№ 1-15), Кирова, I квартал, Карла Маркса, Клубная, Кубанская, Ленина (№№ 15- 49, 51, 53, 55, 48-а, 48-б, 57, 57-а, 59, 60, 69-60, 63, 63-а, 65, 67, 69, 71, 73), Новая, Нагорная, Рябиновая, Рабочий проезд, Солнечная, Студенческая, Советская, Усть-Илимская, Юбилейная, Северная, Зеленая, Мечтателей,
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Брусничка»	666654, Иркутская обл., Усть-Илимский район, п. Тубинский, ул. Таежная, д. 9	Топченюк Людмила Ивановна	8 (39535) 47323	e-mail: tli1959@rambler.ru , сайт: sabbrusnichka.ru	п. Тубинский: -квартал Железнодорожный; -переулки: Комсомольский, Северный; - улицы: Вокзальная, Волгоградская, Восточная, Гагарина, Кольцевая, Лесная, Мира, Нагорная, Новая, Пионерская, Почтовая, Радищева, Солнечная, Спортивная, Строительная, Студенческая, Таежная, Усть-Илимская, Центральная, Школьная; - дом 1/4, дом 1/3, дом 1/6, дом 1/1, дом 2/4, дом 1/2
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Елочка»	666656, Иркутская обл., Усть-Илимский район, п. Седаново, ул. Романтиков, д. 21	Семенова Римма Николаевна	8 (39535) 49724	e-mail: dsjolochka@mail.ru , сайт: www.dsjolochka.nethouse.ru	п. Седаново: - улицы: Ангарская, Кирова, Мира, Молодежная, Октября, Пионерская, Погодаева, Романтиков, Свердлова, Солнечная, Спортивная, Усть-Илимская, Шаманского; -поселок Индивидуальный

8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Журавушка»	666659, Иркутская обл., Усть-Илимский район, п. Невон, ул. Зеленая, д. 6	Ступина Людмила Алексеевна	8 (39535) 43297	e-mail: mdouGuravushka77@yandex.ru сайт: мдоужуравушка.рф	п. Невон: - переулок Короткий; - улицы: Береговая, Зеленая, Заречная, Зверева, Зеленая, Кеульская, Кооперативная, Луговая, Лунная, Мелиораторов, Механизаторов, Мира, Мичурина, Новая, Подсобное хозяйство, Солнечная, Тимирязева, Транспортная.
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Малыш»	666660, Иркутская обл., Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный ул. Мира, д. 2	Юзвенко Татьяна Алексеевна	8 (39535) 68423, 68579	e-mail: mdou_malysh@mail.ru , сайт: www.nsportal.ru/site/mdou-malysh	р.п. Железнодорожный микрорайон Вокзальный; - переулок Карапчанский; - проезд Лесной; - улицы: Ангарская, Березовая, Береговая, Больничная, Волкова, Вербная, Восточная, Гагарина, Дорожная, Железнодорожная (№№ 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15, 12,12-а, 14, 16, 18, 20, 22, 26, 26-а), Западная, Комсомольская, Космонавтов, Кольцевая (№№ 14-а, 14-б, 16, 16-а, 17-44, Кавказская, Комарова, Крымская, Ленина (№№ 48-в, 48-г, 52, 54, 56, 58, 60, 62, 64, 66), Луговая, Мечтателей, Молодогвардейская, Молодежная, Мира, Набережная, Ольховая, 70 лет Октября, Пацаева, Прохладная, Первопроходцев, Романтиков, имени старшины милиции Селянина Андрея Виктровича, Светлая, , имени инспектора Уголовного розыска Сутакова Александра Викторовича, Строительная, Сосновая, Спортивная, Таежная, Уральская, 1 Тупик, 2 Тупик, 3 Тупик.
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Чебурашка»	666661, Иркутская обл., Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный ул. Островского, д. 26	Стадникова Татьяна Викторовна	8 (39535) 67728	e-mail: nfyz2304@mail.ru , сайт: www.чебурашка.карапчанка.рф	р.п. Железнодорожный - улицы: Бурлова, ул.Лесная, Карла Маркса, Островского, Партизанская, Пионерская Дачная, Ленина 1-14, Волгоградская, микрорайон Лесной.