



Российская Федерация
Иркутская область

Администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.01.2026 № 42-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 10.10.2025 № 1823-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Усолье-Сибирское», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», ст. ст. 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Отменить:

- постановление администрации муниципального образования города Усолье – Сибирское от 13.10.2022 № 2228-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направления детей в государственные (муниципальные) образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

- постановление администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское от 01.04.2025 № 556-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направления детей в государственные (муниципальные) образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье - Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования управления по социально - культурным вопросам администрации города Усолье-Сибирское.

Мэр города



М.В. Торопкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Усолье –Сибирское
от 21.01.2026 № 72-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И
НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее административный регламент) на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское»

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела образования управления по социально - культурным вопросам администрации города Усолье - Сибирское при осуществлении полномочий.

1.3. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

2.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в отдел образования управления по социально - культурным вопросам администрации города Усолье-Сибирское (далее – Уполномоченный орган);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);
- 4) на официальном сайте Уполномоченного органа www.usolie-sibirskoe.ru;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адресов Уполномоченного органа, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

1) ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2) если должностное лицо Уполномоченного органа, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3) если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- а) изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, или посредством почтовой связи;
- б) назначить другое время для консультаций;
- в) прийти лично.

4) должностное лицо Уполномоченного органа, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий

предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

5) продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

6) информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан:

Понедельник	8.00-17.00	(перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00-17.00	(перерыв 12.00-13.00)

3.4. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается справочная информация:

1) место нахождения: 665452, Россия, Иркутская область, город Усолье-Сибирское, улица Богдана хмельницкого, д. 30;

2) график работы Уполномоченного органа:

понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00 (время перерыва на обед с 12.00 до 13.00);

предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00 (время перерыва на обед с 12.00 до 13.00);

суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

2) справочный телефон Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги: 8(39543)6-81-43;

3) официальный сайт: www.usolie-sibirskoe.ru, а также электронная почта Уполномоченного органа: E-mail: usobr@usolie-sibirskoe.ru;

4) список документов для получения муниципальной услуги.

5) нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления

3.5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в отделе образования управления по социально-культурным вопросам, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

4. Порядок обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя;

2) в электронной форме;

4) через Портал Госуслуг.

4.2. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в уполномоченном органе без предварительной записи, согласно графику приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	8.00-17.00	(перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00-17.00	(перерыв 12.00-13.00)

5. Порядок получения и обработки персональных данных, в том числе лица, не являющегося заявителем, а также случаи, когда получение согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных не требуется

5.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя или его представителя требуется согласие на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования по социально-культурным вопросам администрации города Усолье-Сибирское.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат);

2) направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

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

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

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.3.1 или 2.3.4. административного регламента.

2.4.2. Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.3.3. Административного регламента.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель обязан представить самостоятельно

5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

5.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 5.1.2.-5.1.9. настоящего административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

5.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

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

5.1.4. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

5.1.5. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

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

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

5.1.9. Документы, подтверждающие смену фамилии (имени, отчества) заявителя и ребенка (в случае несоответствия фамилии, имени, отчества, указанных в документе, удостоверяющем личность).

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, обозначенных настоящим пунктом, несет заявитель.

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

в форме уведомления по телефону, электронной почте;
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.

5.3. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые вправе представить по собственной инициативе

6.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации.

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

6.2. При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

6.3. 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 следующих случаев:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

7.1. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет являются:

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

2) предоставление недостоверной информации согласно пункту 5.1. настоящего административного регламента;

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

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (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 услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

8.3. Непредставление (песвоевременное предоставление) документов, запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8.4. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе не должна превышать 15 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

11.2. Днем регистрации документов является день их поступления в Уполномоченный орган (до 16.00). При поступлении документов после 16.00 часов их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

12.1. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

12.2. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее - здание), оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей

информацию о полном наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

12.3. Зал ожидания заявителей оборудован стульями, скамьями, информационными стендами.

12.4. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

12.5. Места для заполнения заявлений оборудованы стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

12.6. Места приема заявителей оборудовано информационной табличкой с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) графика приема заявителей.

12.7. Рабочее место ответственного лица за прием документов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

12.8. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним сотрудником уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации.

13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностным лицом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

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

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги.

14.2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

14.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

14.4. Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов. (Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

14.5. Результаты предоставления муниципальной услуги административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

14.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

14.7. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 5.1.2-5.1.8, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

14.8. Возможность комплексного предоставления заявителем двух и более муниципальных услуг при обращении посредством формирования единого запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг не предусмотрено.

14.9. Оказание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

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

- 1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача промежуточного результата;
- 6) внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ

3.2.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) формирование заявления в электронной форме;
- 3) получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- 4) возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

3.3.1. Формирование заявления.

3.3.2. Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ или подано на бумажном носителе.

3.3.3. Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

3.3.4. При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.3.5. При формировании заявления на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- 1) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

2) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

3) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

4) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.

3.3.6. Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.3.7. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо).

3.3.8. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.3.9. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

1) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ.

3.3.10. Решение о предоставлении основного результата предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю одним из следующих способов:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган;

2) в форме электронного сообщения, которое направляется в личный кабинет заявителя на Портале. Такой способ получения основного результата предоставления муниципальной услуги возможен только в случае, если заявление и документы представлены заявителем посредством Портала.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю основного результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является направление основного результата предоставления муниципальной услуги заявителю посредством Портала - регистрация результата в АИС КДОУ, присвоение учетным документам в АИС КДОУ статуса «Направлен в МБДОУ».

3.3.13. Выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 5.1. настоящего административного регламента.

3.4.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1) настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Мэр города



М.В. Торонкин

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановка на учет)
в электронной форме

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования:

*«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления
_____. Ожидайте направления в выбранную образовательную
организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в
заявлении).»*

Мэр города



 М.В. Торонкин

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

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

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве
нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной
организации (перечислить указанные в заявлении параметры)

Должность и ФИО сотрудника

Мэр города



М.В. Торопкин

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление в
муниципальную образовательную организацию)
в электронной форме**

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную организацию*

Комментарий к статусу информирования:

*«Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).
Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»*

Мэр города



М.В. Торопкин

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

Наименование органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**О предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования» в части направления
в муниципальную образовательную организацию (в бумажной форме)**

От _____

№ _____

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

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия). _____

Должность и ФИО сотрудника

Мэр города



М.В. Торонкин

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

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

Статус информирования: *Отказано в предоставлении услуги*

Комментарий к статусу информирования:

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

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

Мэр города



М.В. Торонкин

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

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

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

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

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который
необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по
заявлению).

Должность и ФИО сотрудника

Мэр города




М.В. Торопкин

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии),
Данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

Заявление

О предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
		Родитель	Законный представитель
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка		
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: Фамилия, имя, отчество (при наличии); Паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ(ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p>			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.		
3.	Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); <i>Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</i>		

Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)

Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительные группы (при наличии).

В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей;

реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей;

образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями).

Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приемов	Множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования
--	---

Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию
---	---

Согласие на общеразвивающую группу	Бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»
Согласие на группу приемотра и ухода	Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»
Согласие на кратковременный режим пребывания	Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день
Согласие на группу полного дня	Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по

		режиму, отличного от полного дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-тья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях	Да	Нет
<p>Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются.</p> <p>Если НЕТ, переход к шагу № 5</p>			
5.	Есть ли у вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
<p>Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.</p>			



Мэр города

М.В. Торопкин

Приложение № 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной (муниципальной) услуги на бумажном носителе

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
адрес: _____

от _____

(Ф.И.О полностью)

(проживающего по адресу)

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя)

(реквизиты документа, подтверждающие представительство)

Данные о степени родства заявителя (родитель, законный представитель): _____
Прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в государственной (муниципальной) образовательной организации, а также направить на обучение:

Желаемая дата зачисления в ДОО _____

Наименование ДОО: _____

Язык образования: _____

Режим пребывания в ДОО: полного дня, кратковременного пребывания, круглосуточного пребывания детей (нужное подчеркнуть)

Направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная (нужное подчеркнуть)

Реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения.

Реквизиты о рождении ребенка: серия _____ № _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

При отсутствии мест для приема в указанной ДОО прошу направить на обучение в следующие по списку _____ предпочитаемых _____ ДОО _____ для _____ зачисления ребенка _____

(в порядке приоритета)

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются. (указать категорию преимущества, № и дата выдачи документа)

В ДОО _____ обучается брат(сестра) _____
(ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление)

(ФИО брата(сестры))

Контактные данные: _____
(телефон, электронная почта (при наличии))

Приложение: документы, которые представил заявитель (нужное подчеркнуть)

1. Документ, удостоверяющий личность (копия)
2. Свидетельство о рождении ребенка (копия)
3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия)
4. Документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (для иностранного гражданина)
5. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (копии)
6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (копия)
7. Документ, подтверждающий установление опеки (копия)
8. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (копия)

О результате предоставления государственной (муниципальной) услуги прошу сообщить мне (нужное вписать):

по телефону: _____;

по адресу электронной почты: _____;

(заявитель)

(подпись)

Дата: «_____» _____ 20__ г.

Согласие на обработку персональных данных:

Обработка персональных данных потенциального воспитанника осуществляется для соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов РФ в целях обеспечения его личной безопасности, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и локальными актами МО города Усолье-Сибирское.

Перечень персональных данных потенциального воспитанника включает в себя:

1. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении;
2. Информация о состоянии здоровья;
3. Информация о паспортных данных родителя (законного представителя);
4. Иные сведения, необходимые для определения отношений воспитания и образования.

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

Я, _____
ФИО родителя

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

ФИО ребенка

Адрес проживания

Дата, подпись, расшифровка подписи



Мэр города

М.В. Торонкин

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

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные программы дошкольного
образования»

от _____

№ _____

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

наименование уполномоченного или органа местного самоуправления

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

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

Дополнительная информация: _____

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Мэр города



М.В. Торонкин

Приложение № 10
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	<p>Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 8.2 административного регламента.</p> <p>Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 8.2 административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе)</p> <p>Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным</p>	<p>1 день</p> <p>1 день</p>	<p>Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа</p>			

	свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа.				
	(при поступлении заявления в электронном виде)				
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа.	В тот же день, что и прием, и проверка комплектности			
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 8.2 административного регламента, а также отказа в услуге в части	В тот же день, что и прием, и проверка комплектности			

	промежуточного результата в виде постановления на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов				
2. Получение сведений посредством СМЭВ					
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 6.1 административного регламента	1 день			
	автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней			
3. Рассмотрение документов и сведений					
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа		
4. Принятие решения					
проект результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги по формам	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)	В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного		

согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к а административному регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)	В день рассмотрения документов и сведений	результата, в части основного результата		
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест			
5. Выдача результатов					
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа		
	Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)	В тот же день, что и принятие решения			

Мэр города



М.В. Торопкин

Подготовил

Тазеева М.А.

Согласовано

Первый заместитель мэра -
начальник УСКВ

Л.Н. Панькова

Начальник юридического
отдела

М.Ш. Суханова

И.о. начальника отдела
образования УСКВ

Е.С. Михайлова

01-04

27.07.26