



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**КИРЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.06.2026 г.

№ 789

г.Киренск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь ст. 15, ст. 36, ст. 37 Устава Киренского муниципального округа, администрация Киренского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Киренского муниципального района от 11.03.2025 года № 166 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

3. Признать утратившим силу Постановление администрации Киренского муниципального округа от 24.11.2025 года № 697 «О внесении дополнений в Постановление № 166 от 11.03.2025 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

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

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Киренского муниципального округа <https://kirenskiy.ok.ru/mo36>.

6. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Киренского муниципального округа.

**КОПИЯ**  
 Руководитель аппарата  
 Администрации Киренского  
 муниципального округа  
 Временно исполняющий полномочия мэра округа  
 А.В. Воробьев  
 «06» июля 2026 г.  
 КИРЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
 АДМИНИСТРАЦИЯ  
 КИРЕНСКОГО  
 МУНИЦИПАЛЬНОГО  
 ОКРУГА  
 ИНН 3808294389  
 г. КИРЕНСК

КИРЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
 АДМИНИСТРАЦИЯ  
 ОКРУГА  
 ИНН 3808294389  
 г. КИРЕНСК

А.В. Воробьев

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

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26 декабря 2024 года № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент), в том числе порядок взаимодействия уполномоченного органа Управления образования администрации Киренского муниципального округа с гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе реализации полномочий по постановке на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования в Киренском муниципальном округе.

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

**Глава 2. Круг заявителей**

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

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

### Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении образования администрации Киренского муниципального округа (далее Уполномоченный орган), или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- по телефону в Уполномоченном органе – 8(39568)44102, 8(39568)44487 или многофункциональном центре;

- письменно, в том числе посредством электронной почты ([main@38kir.ru](mailto:main@38kir.ru)), почтовой связи общего пользования (666703, Иркутская область, город Киренск, улица Ленработчих, строение 31);

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа: <http://38kir.ru/>

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа и многофункциональных центров;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

10. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

11. Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому

можно будет получить необходимую информацию. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

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

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

12. Должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

13. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

14. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

15. На официальном сайте Уполномоченного органа и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также МФЦ;

- справочные телефоны сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

16. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

17. 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 Уполномоченном органе, МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

## РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга «Постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

## Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации Киренского муниципального округа (Уполномоченный орган).

20. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с управлением по вопросам миграции Главного Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области или отделами по вопросам миграции территориальных подразделений Главного Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области, службой записи актов гражданского состояния, нотариусами.

21. 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.

## Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

## Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса в Уполномоченный орган. Уполномоченный орган в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 пункте 22 административного регламента.

24. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрен.

25. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет в бумажном либо электронном виде посредством электронной почты, в Уполномоченный орган сканированные образцы документов, полученные от заявителя.

26. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подготовки такого документа, способом, указанным в заявлении.

27. Зачисление детей в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования осуществляется непосредственно самим учреждением в течение 3 (трёх) рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

#### Глава 8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

28. Постановка на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, получение направления в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) или представителя ребенка.

29. Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию представляется в Уполномоченный орган на бумажном носителе или в электронной форме через ЕПГУ (Приложение №1,2).

30. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают

фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер.

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, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

31. Для направления в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) (перечень документов, подтверждающих право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования в соответствии с действующим федеральным, региональным законодательством (при наличии). Перечень категорий граждан и их семей, имеющих право на льготу установлен в Приложении 3.

Родители (законные представители) вправе предъявить:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

32. Для направления ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации

документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина);

для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

33. Пункт 32 настоящего Регламента не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», а именно, являющихся:

1. должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;

2. главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;

3. владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской

Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;

4. сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;

5. членами семей лиц, указанных в пунктах 2-4.

Указанные выше иностранные граждане предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. В случае непредставления полного комплекта документов, Уполномоченный орган возвращает заявление без его рассмотрения.

34. При регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде получатель муниципальной услуги дает согласие на обработку и хранение персональных данных (Приложение 4).

35. Заявитель или его представитель подает заявление и документы, указанные в пункте 31 административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в Уполномоченный орган;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) через личный кабинет на ЕПГУ;
- 4) через МФЦ.

36. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 31 настоящего административного регламента.

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

- 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные организациями, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

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

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

39. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 37 настоящего административного регламента;

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

40. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Уполномоченного органа совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

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

#### Глава 10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

43. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) предоставление недостоверных документов согласно пункту 31 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 услуг (при подаче заявления на бумажном носителе).

#### Глава 11. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

#### Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 13. Срок регистрации заявления

47. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

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

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

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

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

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

2) допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

51. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Уполномоченный орган принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это,

возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

53. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете Уполномоченного органа.

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

55. Каждое рабочее место должностных лиц Уполномоченного органа оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

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 стульями и столами для возможности оформления документов.

## Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

59. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;
- 3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
- 5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

60. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан.

61. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

62. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 61 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

63. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

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

65. Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Заявителю, подавшему заявление через ЕПГУ, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

Глава 16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

66. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

67. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются административные действия, указанные в Главе 25 настоящего административного регламента.

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

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

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

71. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ подписываются простой электронной подписью.

### РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

#### Глава 17. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

3) рассмотрение заявления и подготовка уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования;

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

5) выдача направления в образовательную организацию.

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

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

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

74. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка запроса и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в Уполномоченный орган;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе).

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

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Уполномоченный орган;

2) через организации почтовой связи, в данном случае документы

предоставляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

3) посредством Единого портала государственных услуг на сайте [esia.gosuslugi.ru](http://esia.gosuslugi.ru);

4) поступление через МФЦ.

76. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции (приемная).

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

78. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

1) предмет обращения;

2) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

3) соответствие документов установленным требованиям;

4) наличие документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего регламента.

79. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

80. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 15 минут.

81. В случае необходимости должностное лицо Уполномоченного органа оказывает содействие в написании заявления.

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

83. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо Уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы 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.

84. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

85. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированный полный пакет документов и заявление, способом фиксации является внесение записи в журнал.

#### Глава 19. Проверка соответствия заявления и предоставляемых документов требованиям административного регламента

86. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

87. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за

предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

2) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента;

3) проверяет комплектность документов, которые находятся в распоряжении органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случае их самостоятельного представления заявителем, и определяет перечень информации, которую необходимо запросить по средствам межведомственного информационного взаимодействия;

4) осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем с подлинниками документов, представленными заявителем.

88.Критерием принятия решения по результатам проведенных административных действий является отсутствие или наличие указанных в пункте 39 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата — постановка на учет.

89.Уведомление об отказе должно содержать полное наименование Уполномоченного органа, подготовившего данное уведомление, копии представленных заявителем или его представителем документов к уведомлению не прикладываются.

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

90.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

91.Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует и направляет межведомственные запросы:

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

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

92. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

93.Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия, при наличии технической возможности, с использованием ЕПГУ, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

94. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо Уполномоченного регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале входящей корреспонденции.

95. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документа), указанного в пункте 31 настоящего административного регламента.

96. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции.

Глава 21. Подготовка уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования

97. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, указанных в пунктах 29, 31 и 32 настоящего административного регламента к рассмотрению

98. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 29, 31 и 32 настоящего административного регламента, подготавливает один из следующих документов:

1) уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования (уведомление автоматически формируется в АИС «Комплектование ДОУ») (Приложение 5);

2) уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования (Приложение 6).

99. Результатом административной процедуры является оформленное уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, либо уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования.

100. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования.

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

101. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования.

102. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации уведомления о постановке на учет ребенка, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, направляет заявителю или его представителю уведомление о постановке на учет ребенка, либо уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, способом указанным в заявлении.

103. В случае если заявление представлялось через МФЦ, должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 102 настоящего административного регламента, направляет в МФЦ уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению, либо уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, для выдачи заявителю или его представителю.

104. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю уведомления о постановке на учет ребенка, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка.

105. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом, ответственным за выдачу заявителю или его представителю результата муниципальной услуги в журнале отметки о выдаче уведомления заявителю или его представителю или о направлении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

## Глава 23. Формирование и выдача направлений в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования

106. Комплектование учреждений воспитанниками на новый учебный год производится в сроки с 01 июня по 31 августа текущего года в соответствии с количеством групп и освободившихся в них мест. Группы комплектуются детьми, исходя из возраста ребенка на 01 сентября нового учебного года, их предельная наполняемость устанавливается в соответствии с санитарными нормами и требованиями.

Доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в учреждениях происходит в течение всего учебного года в соответствии с установленными нормативами.

107. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных мест в образовательных организациях.

После уточнения данных, в электронной системе меняются названия групп, возрастные границы, а также заносятся данные о количестве высвободившихся мест и подлежащих новому комплектованию в каждой образовательной организации.

Формирование списков будущих воспитанников проводится путём автоматического и ручного комплектования с учётом возраста ребёнка, даты постановки его на очередь для получения места в учреждении и наличия у родителей (законных представителей) прав на внеочередное, первоочередное или преимущественное направление их ребёнка в учреждение.

В случае отсутствия свободных мест в образовательной организации, выбранной заявителем, реализация права на внеочередное или первоочередное предоставление места осуществляется путем направления ребенка в иную образовательную организацию, расположенную на территории Киренского муниципального округа.

Статус «Очередник» в электронной системе после комплектования меняется на статус «Распределён».

108. Должностное лицо информирует заявителя о необходимости получения направления, о времени работы Уполномоченного органа при осуществлении выдачи направления, о документах необходимых для получения направления.

109. Должностное лицо, ответственное за подготовку и выдачу направления, оформляет направление на ребенка в соответствующее учреждение в день обращения заявителя в Уполномоченный орган в течение 15 минут.

В день обращения заявителя статус «Распределен» меняется на статус «Направлен в ДОО» при этом формируется направление, которое содержит следующие сведения:

- дата выдачи;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- полное наименование учреждения, в которое направляется ребенок;
- основание для получения направления (согласно дате постановки в единую очередь, вне очереди или по переводу из другого учреждения).

110. Выдача направлений осуществляется на основании представленного документа, удостоверяющего личность заявителя. Направление выдается родителям (законным представителям).

В случае отказа заявителя от направления ребенка в учреждение, в котором имеются свободные места, ребенок остается стоять в очереди до предоставления ему места в организации, планируемом заявителем.

Также возможно восстановление ребенка в очереди по другим причинам на основании заявления родителей (законных представителей) и внесения изменений в электронную программу.

Заявитель обязан предоставить полученное направление в образовательную организацию в течение 15 рабочих дней с даты получения направления.

111. Результатом административной процедуры является выдача направления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, для зачисления ребёнка.

## Глава 24. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

112. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг

посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

113. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ. Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

114. В случае подачи заявления посредством МФЦ, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;
- 3) проводит проверку правильности заполнения формы представления;
- 4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента;
- 5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю или его представителю ввиду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;
- 6) направляет пакет документов в Уполномоченный орган: на бумажных носителях – в течение 1 (одного) рабочего дня, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем Уполномоченного органа, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

115. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в Уполномоченный орган.

## Глава 25. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

117. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Уполномоченный орган одним из способов, указанным в пункте 35 настоящего административного регламента.

118. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции и

направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

119. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, и принимает одно из следующих решений:

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

120. Критерием принятия решения, указанного в пункте 119 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

121. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 119 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка, с исправленной технической ошибкой.

122. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 119 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка, подле, с исправленной технической ошибкой;
- 2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

124. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнал отметки о выдаче уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка, с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю, или о направлении указанного уведомления в МФЦ.

## РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

125. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностным лицом Уполномоченного органа, осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностного лица, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

126. Основными задачами текущего контроля являются:

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

127. 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

128. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностным лицом Уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

129. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы.

Внеплановые проверки осуществляются по решению начальника Уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

130. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности, которой утверждается приказом Уполномоченного органа, на период проведения проверки

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

Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги начальник Уполномоченного органа в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления данной жалобы.

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

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

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

133. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностной инструкции должностного лица Уполномоченного органа.

134. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица 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 организаций

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностных лиц;

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

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

136. Информацию, указанную в пункте 135 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону Уполномоченного органа, указанному на официальном сайте, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес Уполномоченного органа, или направить электронное обращение на адрес электронной почты.

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

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

## РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ЛИБО ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

Глава 30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

139. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, работников МФЦ (далее – жалоба) одним из следующих способов:

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

### Глава 31. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

141. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и Уполномоченного органа подаются начальнику Уполномоченного органа.

142. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

143. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития и связи Иркутской области или министру цифрового развития и связи Иркутской области.

### Глава 32. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

- 1) на официальном сайте Уполномоченного органа, сайте МФЦ;
- 3) на ЕПГУ;
- 4) лично у должностного лица Уполномоченного органа, у работников МФЦ;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в Уполномоченный орган, МФЦ с использованием средств телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в Уполномоченный орган;
- 7) по электронной почте Уполномоченного органа.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

**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 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:<br/>                     - фамилия, имя, отчество (при наличии);<br/>                     - паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан).<br/>                     Если <b>ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ</b>, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка.<br/>                     Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p> |   |          |                        |
| 2.   | <p>Персональные данные ребенка, на которого подается заявление предоставления услуги:<br/>                     - фамилия, имя, отчество (при наличии);<br/>                     - дата рождения;<br/>                     - реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка;<br/>                     - адрес места жительства.<br/>                     При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.</p>   |          |                        |
| 3.   | <p>Желаемые параметры зачисления:<br/>                     - желаемая дата приема;<br/>                     - язык образования (выбор из списка);<br/>                     - режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);<br/>                     - направленность группы (выбор из списка);<br/>                     Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);<br/>                     Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);<br/>                     Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности);<br/>                     Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).<br/>                     В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ,</p> |          |                        |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   | <p>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;</p> <p>образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p> |  |   |
|   | <p><i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций</i></p>  | <p><i>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), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, от которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</i></p> |   |
|   | <p><i>Согласие на направления в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i></p>   |  | <p><i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»</i></p>   |
|   | <p><i>Согласие на общеразвивающую группу</i></p>  |  | <p><i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию -«Нет»</i></p>  |
|   | <p><i>Согласие на группу присмотра и ухода</i></p>  |  | <p><i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию -«Нет»</i></p>  |
|   | <p><i>Согласие на кратковременный режим</i></p>   |  | <p><i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день пребывания</i></p> |
|   | <p><i>Согласие на группу полного дня</i></p>  |  | <p><i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня</i></p>    |
| 4.  | <p>Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья) или сестра(-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?</p>   | <p>Да</p>  | <p>Нет</p>  |
| <p>Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются.<br/>Если НЕТ, переход к шагу № 5</p> |   |  |   |
| 5.  | <p>Есть ли у Вас право на специальные</p>   | <p>Да</p>  | <p>Нет</p>  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) |  |  |
| Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей. |  |  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе**

Начальнику управления образования администрации  
Киренского муниципального округа

от \_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(вид, серия, номер, кем и когда выдан)

реквизиты документа, подтверждающего  
установление опеки (для лица,  
являющегося опекуном ребенка) \_\_\_\_\_

(вид, серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

(при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования моего ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_

реквизиты свидетельства о рождении: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ запись акта о рождении № \_\_\_\_\_, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

(адрес фактического места жительства)

а также направить на обучение с \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

(желаемая дата обучения)

муниципальную образовательную организацию \_\_\_\_\_

(наименование основной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

С предоставлением возможности обучения на \_\_\_\_\_ языке,

(указать язык образования)

режим пребывания ребенка в группе \_\_\_\_\_,

(полного дня, кратковременного пребывания)

направленность группы \_\_\_\_\_,

(общеразвивающая или комбинированная)

реквизиты заключения психолого - медико – педагогической комиссии (при наличии):

(указать при наличии)

потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

(указать имеется/не имеется, указать специальные условия для ребенка-инвалида)

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие приоритетные по списку образовательные организации \_\_\_\_\_

(ОО указываются в порядке приоритета)

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу \_\_\_\_\_ порядке.

во внеочередном/первоочередном)

Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации (основной) обучается брат(ья)/сестра(ы) ребенка, проживающие в одной с ним семье и имеющие общее с ним место жительства (при наличии): \_\_\_\_\_

ФИО (брата/сестры)

Приложение: \_\_\_\_\_

(документы, которые представил заявитель)

К заявлению прилагаю письменное согласие на обработку персональных данных.

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне: в форме уведомления по телефону: \_\_\_\_\_; по адресу электронной почты:

на бумажном носителе: по почтовому адресу \_\_\_\_\_;

в Управлении образования лично \_\_\_\_\_

через МФЦ \_\_\_\_\_

(нужное вписать/отметить)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя или представителя заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление мест детям в образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования**

| №                         | Категории граждан   | Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление мест в учреждении  | Нормативный акт   |
|---------------------------|---|--|---|
| 1                         | 2   | 3  | 4   |
| <b>Внеочередное право</b> |   |  |   |
| 1                         | Дети прокуроров Российской Федерации  | справка с места работы о занимаемой должности  | пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»  |
| 2                         | Дети работников органов прокуратуры Российской Федерации, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами; дети работников органов прокуратуры, осуществляющих служебную деятельность на территориях Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия - Алания и Чеченской Республики, а также работников органов прокуратуры Российской Федерации, направленных для выполнения задач по обеспечению законности и правопорядка на территориях указанных субъектов Российской Федерации | документ, в установленном порядке подтверждающий осуществление служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности | Пункт 5 Указа Президента РФ от 30 октября 2009 г. № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей» (с изменениями и дополнениями) |
| 3                         | Дети сотрудников Следственного комитета   | справка с места работы о занимаемой должности  | пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»  |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | <p>4 Дети погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона</p>  | <p>документ, в установленном порядке подтверждающий осуществление служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности</p>   | <p>пункт 5 Указа Президента Российской Федерации от 26 января 2012 г. № 110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»</p> |
| 5 | <p>Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; дети инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы из числа:</p> <p>а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;</p> <p>б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий Чернобыльской катастрофы независимо от места дислокации и выполняющихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;</p> <p>в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;</p> <p>г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного</p> | <p>удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с Чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы;</p> <p>справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения</p> | <p>пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p>  |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | <p>мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;</p> <p>дети граждан, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутряутробного развития</p>  |  |  |
| 6 | <p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;</p> <p>а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;</p> <p>б) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;</p> <p>в) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований,</p> | <p>документ, в установленном порядке подтверждающий факт участия в контртеррористических операциях и обеспечения правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности</p> | <p>пункт 14 Постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 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»</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>г) участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;</p> <p>д) проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;</p> <p>е) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте "д" настоящего пункта;</p> <p>ж) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>з) проходящих службу в органах внутренних дел Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах «Затеречный» и «Ищерское», дислоцированных на территории Ставропольского края;</p> <p>и) командированных органами внутренних дел Российской Федерации на федеральные контрольно-пропускные пункты «Затеречный» и «Ищерское», дислоцированные на территории Ставропольского края</p> | <p>7</p> <p>Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с</p>                |
|  |   | <p>документ в установленном порядке, подтверждающий прохождение военной службы на территории Республики Дагестан; факт гибели, смерти, получения</p>   |
|  |   | <p>пункт 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел»</p> |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    | <p>терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p>   | <p>инвалидности</p>   | <p>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»</p>    |
| 8  | <p>Дети судей Российской Федерации</p>  | <p>справка с места работы о занимаемой должности</p>  | <p>пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»</p>  |
| 9  | <p>Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан</p>   | <p>удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с Чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы;</p> <p>справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения</p> | <p>Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»</p> |
| 10 | <p>Дети военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью</p>   | <p>справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи</p>   | <p>пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p>  |
| 11 | <p>Дети, один из родителей (законных представителей), которых призван на частичную мобилизацию в Вооруженные силы РФ, или проходит военную службу по контракту, либо заключивший контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ, в ходе СВО; Дети, один из родителей (законных представителей) которых находится в служебной командировке в зоне</p> | <p>справка, подтверждающая факт участия в СВО, выдаваемая члену семьи участника.</p> <p>справка, подтверждающая факт нахождения</p>   | <p>пункт 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p>  |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    | <p>проведения СВО;<br/>Дети, один из родителей (законных представителей) которых признан погибшим в ходе проведения СВО</p>  | <p>в служебной командировке в зоне проведения СВО. извещение о гибели, копия свидетельства о смерти.</p>  | <p>Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p>   |
| 12 | <p>дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состояно здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями</p>   | <p>приказ или справка установленной формы из воинской части или военного комиссариата с указанием причины увольнения</p>  | <p>пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»</p>               |
| 13 | <p>Дети из многодетных семей</p>   | <p>Действующее удостоверение многодетной семьи</p>  | <p>пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»</p> |
| 14 | <p>Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом</p>  | <p>справка об установлении инвалидности</p>   | <p>пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»</p>  |
| 15 | <p>дети сотрудников полиции</p>  | <p>справка с места работы о занимаемой должности;</p>   | <p>пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»</p>  |
|    | <p>дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p>   | <p>документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности, факт увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p>       |   |
|    | <p>детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p>   | <p>факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, факт</p> |   |
|    | <p>детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции</p> | <p>факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, факт</p> |   |
|    | <p>детям, находившимся (находившимся) на иждивении</p>   | <p>факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, факт</p> |   |

|           |  |  |   |
|-----------|--|--|---|
|           | <p>сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации</p>   | <p>нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации.</p>  | <p>пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»</p>  |
| <p>16</p> | <p>дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции</p> <p>дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих 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</p> <p>дети сотрудника, 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p> <p>дети сотрудника, 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, 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</p> | <p>справка с места работы о занимаемой должности</p> <p>справка с места работы о занимаемой должности;</p> <p>документ, в установленном порядке подтверждающий:</p> <p>факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения 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, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения 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, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> | <p>пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p> |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
|    | <p>Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, 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, умершего 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, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p> <p>дети одиноких матерей</p> | <p>факт нахождения детей на иждивении гражданина Российской Федерации</p>  |   |
| 17 |  | <p>в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери</p>  | <p>Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года Пр-1227</p>   |
| 18 | <p>Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации</p>  | <p>подтверждающие сведения</p>   | <p>Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года Пр-1227</p>   |
| 19 | <p>Ребенок, поступающий в муниципальную образовательную организацию на обучение по образовательной программе дошкольного образования, в которой обучается его полнородные и неполнородные брат и (или сестра).</p>   | <p><b>Преимущественное право</b><br/> документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; оригиналы свидетельств о рождении детей</p> | <p>Федеральный закон от 2 декабря 2019 г. N 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>или документ, подтверждающий родство заявителя с детьми; оригиналы свидетельств о регистрации детей по месту жительства на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории</p> |  |
|--|--|--|

\* Данный перечень не является закрытым. При наличии у лица оснований для получения преимущественного права на прием в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, лицо обязано указать законное основание и предоставить документы, подтверждающие право на прием.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Управление образования администрации  
Киренского муниципального округа, 1023802600293  
(указать полное наименование организации и ОГРН)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан (когда и кем) \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- обеспечения моей безопасности;
- постановки на учет и зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования.

даю согласие Управлению образования администрации Киренского муниципального округа, 1023802600293 на автоматизированную обработку, а также на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (мобильный);
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка;

\_\_\_\_\_  
(указать сведения).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребёнка \_\_\_\_\_ на учет для зачисления в ОУ. (ФИО ребенка)

Текущий номер в общегородской очереди -- \_\_\_\_.

С момента создания заявления были внесены следующие изменения:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_, Поставить в очередь: Ваше заявление рассмотрено. Ожидайте направление в выбранную вами дошкольную организацию.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_, Регистрация: Заявление зарегистрировано

\_\_\_\_\_  
Подпись ответственного сотрудника  
органа местного самоуправления,  
осуществляющего управление в сфере образования

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ КИРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
(Наименование Уполномоченного органа местного самоуправления)

Уведомление  
об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

Управление образования администрации Киренского муниципального округа информирует Вас об отказе в постановке на учет

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения)

для зачисления в образовательную организацию. По причине

\_\_\_\_\_ (указывается мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативно правовых актов, являющихся основанием такого отказа)

согласно пункту 39 подпункту \_\_\_\_\_ административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденного постановлением администрации Киренского муниципального округа от «08» июня 2026 года № 789

При получении настоящего уведомления Вы имеете право подать повторное заявление о постановке ребенка на учет с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо в ходе личного приема в Управление образования администрации Киренского муниципального округа, а также почтовым отправлением либо через МФЦ.

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы в Управление образования администрации Киренского муниципального округа либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись ответственного сотрудника  
органа местного самоуправления,  
осуществляющего управление в сфере образования

