

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Черемхово  
от 29 февраля 2012 года № 156

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка детей на учет для зачисления в образовательные организации,  
реализующие образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)»

*(в редакции постановлений администрации города Черемхово от  
2 сентября 2020 года № 479, от 8 декабря 2020 года № 690, от 25 августа  
2023 года № 414, от 8 мая 2026 года № 218)*

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка детей на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации города Черемхово при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

2. Муниципальная услуга по постановке детей на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга) предоставляется гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства и иностранным гражданам, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена обязанность по воспитанию детей, проживающих на территории города Черемхово, в возрасте от рождения до 8 лет (родители, опекуны или иные законные представители детей) (далее – заявители).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной

услуги (далее – информация) заявитель обращается в управление образования администрации города Черемхово (далее – уполномоченный орган). Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);
- в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

5. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо уполномоченного органа), должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

6. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

- а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

7. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства.

8. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

9. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

10. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей по предварительной записи.

11. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

12. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» уполномоченного органа и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее -

Федеральный реестр), а также в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» (далее - Региональный портал);

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

13. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

14. Постановка детей на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

15. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) автоматизированная информационная система «Комплектование дошкольных образовательных учреждений» (далее - АИС КДОУ);

2) Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

При обращении посредством формирования единого запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» заявителю обеспечивается возможность комплексного предоставления двух и более муниципальных услуг.

При формировании единого запроса заявитель прилагает документы (сведения), необходимые для получения муниципальных услуг.

Информация о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги в составе единого запроса, результат предоставления конкретной муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в

рамках единого запроса, а также уведомление о готовности документов на бумажном носителе, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, направляется в личный кабинет сформировавшего единый запрос заявителя по мере поступления в Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» результатов предоставления отдельных муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса.

*(пункт 15 в редакции постановления администрации города Черемхово от 8 мая 2026 года № 218)*

## Глава 5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации города Черемхово.

17. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения и развития образования города Черемхово»;

- служба записи актов гражданского состояния.

18. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Черемхово от 29 декабря 2011 года № 17/5-ДГ «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг».

## Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в

предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня представления заявления в уполномоченный орган.

21. Срок выдачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 календарных дня со дня принятия соответствующего решения уполномоченным органом.

22. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Глава 8. *Исключена постановлением администрации города Черемхово от 8 мая 2026 года № 218)*

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

24. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

24.1. Документы, необходимые для регистрации детей при постановке на учет:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, либо документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) – иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, необходимый для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;

в) документ, подтверждающий место жительства детей на территории города Черемхово;

г) документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО (перечень льготных категорий граждан, дети которых имеют право на внеочередное или первоочередное

зачисление в ДОО, приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

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

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

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

25. Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 24.1 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 24.1 настоящего административного регламента.

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

26. Требования к документам, представляемым заявителем:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

27. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относительно свидетельства о рождении ребенка.

28. Документы, указанные в пункте 27 административного регламента, запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

29. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами города Черемхово находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 26 настоящего административного регламента;

- предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 24.1 настоящего административного регламента.

31. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 календарных дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

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

32. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 24 настоящего административного регламента.

## Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) отсутствие необходимых сведений по результатам межведомственного запроса;
- 3) ребенок не проживает на территории города Черемхово;
- 4) возраст ребенка превышает 8 лет.

35. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

*(пункт 35 в редакции постановления администрации города Черемхово от 8 мая 2026 года № 218)*

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

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

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

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

Глава 16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

41. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, в том числе в электронной форме.

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

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

46. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

47. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

49. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

50. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

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

Глава 18. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

54. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- в) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

55. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- г) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

56. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

57. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

58. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

59. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования Регионального портала.

## Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

60. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению

Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Черемхово», утвержденным постановлением администрации города Черемхово от 20 августа 2012 года № 627 «О мерах по переводу муниципальных услуг в электронный вид», и предусматривает пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала.

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

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

63. В течение 2 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные пунктом 24.1 настоящего административного регламента.

64. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Региональном портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

65. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося

заявителем, и, если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. В соответствии с требованиями статьи 7 главы 2 Федерального закона № 210-ФЗ действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. (в редакции постановления администрации города Черемхово от 25 августа 2023 года № 414)

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

#### Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

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

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и информирование заявителя о принятом решении.

## Глава 21. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

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

- а) путем личного обращения в уполномоченный орган;
- б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий;
- в) посредством Регионального портала.

68. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

69. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 17-00 часов). При поступлении обращения после 17-00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

70. Должностное лицо уполномоченного органа:

- а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- б) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- в) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктом 24.1 настоящего административного регламента;
- г) 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 посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- д) осуществляет сверку внесенных в заявление данных с представленными заявителем документами.

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

72. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется уведомление о принятии заявления к рассмотрению с указанием входящего номера в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления в электронной форме заявителю через личный кабинет Регионального портала направляется уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

73. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие полного пакета документов и их соответствие требованиям пункта 26 настоящего административного регламента.

74. В случаях, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

75. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированное заявление с необходимыми документами либо уведомление об отказе в приеме документов, направляемое заявителю в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции, регистрация в журнале исходящих документов уведомления об отказе в приеме документов.

77. Общий срок административной процедуры составляет 3 календарных дня.

## Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление документов, которые заявитель вправе предоставить.

В течение 1 календарного дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента.

79. Направление межведомственного запроса и представление документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

80. Критерием принятия решения является необходимость формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

81. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

82. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

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

83. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является информация (документы), необходимая для предоставления муниципальной услуги заявителю.

84. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

85. Общий срок административной процедуры составляет 5 календарных дней.

### Глава 23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и информирование заявителя о принятом решении

86. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

87. Должностное лицо уполномоченного органа проверяет данные заявителя в соответствии с представленными документами.

В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе на официальном бланке уполномоченного органа и должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 34 настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 2 календарных дня со дня принятия такого решения.

88. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный орган принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

89. Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет внесение данных, указанных в заявлении, в АИС КДОУ, оформление решения о предоставлении муниципальной услуги и передачу (направление) его заявителю не позднее чем через 2 календарных дня со дня принятия такого решения.

90. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

91. Результатом административной процедуры является уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления детей в ДОО и выдача (направление) его заявителю либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 календарных дней со дня получения документов, необходимых для принятия решения.

93. В случае выявления опечаток заявитель или его представитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток предоставляется следующими способами:

- посредством личного обращения;
- посредством почтового отправления.

Заявление об исправлении опечаток регистрируется в течение 1 календарного дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

Исправление опечаток осуществляется в течение 3 календарных дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток.

Результатом исправления опечаток является подготовленный документ о предоставлении муниципальной услуги.

При исправлении опечаток не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные документы направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 календарного дня с момента их подписания.

Раздел IV. *Исключен постановлением администрации города Черемхово от 8 мая 2026 года № 218*

Раздел V. *Исключен постановлением администрации города Черемхово от 8 мая 2026 года № 218*

Управляющий делами администрации –  
заместитель мэра города

Г.А. Попова