



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Собинского муниципального округа Владимирской области

29.09.2025

№ 1926

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Собинского муниципального округа Владимирской области»*

**(в редакции пост. от 27.01.2026 №95, от 28.05.2026 № 952)**

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Департамента образования Владимирской области от 12.04.2022 № 321 «Об утверждении модельного административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», руководствуясь статьей 32 Устава Собинского муниципального округа, администрация округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Собинского муниципального округа Владимирской области» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Собинского района от 14.05.2024 № 618 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Собинского района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Доверие» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Собинского муниципального округа Владимирской области.

Врио главы округа

Е.В. Андреева

Согласовано:  
Заместитель главы администрации  
по социальным вопросам

Н.В. Борисевич

Готовил:  
Начальник управления образования

Е.А. Уварова

Завизировано:  
Начальник юридического управления

Г.Э. Кравченко

Файл сдан:  
Начальнику УККР

Т.В. Степановой

Разослано: в дело, управление образования

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные организации,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования на  
территории Собинского муниципального округа Владимирской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Собинского муниципального округа Владимирской области» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, защиты прав физических лиц, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление администрацией Собинского муниципального округа Владимирской области через управление образования администрации Собинского муниципального округа Владимирской области (далее – ОМСУ) муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Собинского муниципального округа Владимирской области (далее – ОО). Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляет уполномоченное должностное лицо управления образования – начальник отдела по вопросам функционирования образовательных организаций.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица:

- родители (законные представители) детей, имеющих право на посещение ОО, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;

- уполномоченные родителями (законными представителями) детей представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право на внеочередное обеспечение местом в ОО предоставляется заявителю в отношении детей:

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие

катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 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»);

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (Закон Российской Федерации от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»);

- прокуроров (Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- отдельных категорий военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

- отдельных категорий 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 (пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по

социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

- граждан, принимающих участие в специальной военной операции, в соответствии с постановлением администрации округа, предусматривающим меры поддержки участникам специальной военной операции и членам их семей;

- из многодетных семей и многодетных приемных семей, в которых дети (в том числе принятые на воспитание) и один или оба родителя являются гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Владимирской области (Закон Владимирской области от 02.10.2007 № 120-03 «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области» статья 21, часть 1, пункт 7).

Право на первоочередное обеспечение местом в ОО предоставляется заявителю в отношении детей:

- детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, обеспечиваются местами в дошкольных образовательных организациях, лечебно-профилактических и оздоровительных учреждениях в первоочередном порядке (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» в редакции Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2014 № 483);

- военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- 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 в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- находящихся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в предыдущих 5 абзацах

(Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» пункт 14 статья 3);

- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения

службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детей, находящихся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в предыдущих 5 абзацах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» *(добавлен пост.адм.от 28.05.2026 № 952)*).

Преимущественное право зачисления на обучение в образовательную организацию имеют:

- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в данной образовательной организации (Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);

- ребенок, полнородные и неполнородные брат и (или) сестра, которого обучаются в данной образовательной организации (Федеральный закон от 02.07.2021 № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);

- ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка (приказ Минпросвещения России от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236») *(в ред. пост. адм.от 28.05.2026 № 952)*).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в образовательной организации) заявления на постановку на учет и направления в ОО выстраиваются по дате подачи заявления.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- непосредственно при личном приеме заявителя в ОМСУ, в ОО, в многофункциональном центре (далее - МФЦ);  
- по телефону в ОМСУ, ОО, МФЦ;  
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационных стендах ОМСУ, ОО, МФЦ;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и информационный портал «Электронное образование Владимирской области» ([Образование33.pф](http://Образование33.pф)) (далее – информационный портал).

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов ОМСУ, МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе ОМСУ и МФЦ;
- документов, необходимых 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 (внеудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной муниципальной (услуги).

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.3. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи ОМСУ, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр).

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его к другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом ОМСУ на личном приеме, по телефонам и посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ.

1.4.6. По письменному обращению должностное лицо ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4.2. Административного регламента, в срок не позднее 30 календарных дней.

1.4.7. На информационных стендах и официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- а) информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- в) перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре, извлечения - на информационных стендах);
- е) место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта ОМСУ и ОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ и информационного портала.

1.4.9. Размещение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и ОМСУ, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.4.10. При оказании муниципальной услуги профилирование заявителя не предусмотрено.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Собинского муниципального округа Владимирской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется ОМСУ.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.4. Обмен информацией по предоставлению муниципальной услуги осуществляется через ГИС РС «Контингент» Владимирской области в рамках межведомственного взаимодействия с:

- Федеральной налоговой службой через ФГИС «Единый регистр населения» (сведения, подтверждающие установление опеки над ребенком; сведения о государственной регистрации рождения ребенка);
- Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации через информационные системы, указанные в пункте 7 постановления Правительства Российской Федерации от 21.11.2025 № 1854 «Об утверждении правил межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, и Министерством внутренних дел Российской Федерации и (или) его территориальными органами при передаче сведений об иностранных гражданах и лицах без гражданства, не достигших возраста 18 лет, пребывающих (проживающих) на территории Российской Федерации, и их родителях (законных представителях), включающих перечень информационных систем, используемых для обмена указанными сведениями и (или) являющихся источником информации для подтверждения достоверности этих сведений, а также формат и состав указанных сведений» (далее - Постановление Правительства от 21.11.2025 № 1854). *(в ред. пост. адм. от 28.05.2026 № 952).*

2.5. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые ОМСУ запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

- документы (сведения) о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- документы (сведения) о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания ребенка в пределах Российской Федерации;

- документы (сведения), подтверждающие установление опеки над ребенком.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет, нуждающихся в предоставлении места в ОО (промежуточный результат);

- направление детей в ОО (основной результат).

2.6.1. Результат предоставления услуги оформляется решением ОМСУ:

- решение о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- решение об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- выдача направления для зачисления в образовательную организацию по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и/или информационном портале в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете заявителя на информационном портале.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ОМСУ или МФЦ результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты.

2.6.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ и/или информационном портале.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Максимальный срок приема документов от заявителя и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7.2. Максимальный срок принятия решения о постановке на учет для зачисления в ОО (отказе в постановке на учет для зачисления в ОО) составляет 6 рабочих дней со дня подачи заявления и соответствующих документов.

2.7.3. Срок направления решения о постановке на учет или решения об отказе в постановке на учет производится в течение 3 рабочих дней с даты обращения заявителя на ЕПГУ, информационный портал.

2.7.4. Выдача направления в ОО.

Плановое комплектование ОО (направление детей в ОО для зачисления с 1 сентября текущего года) на следующий учебный год начинается 15 апреля текущего календарного года и заканчивается 1 июля текущего календарного года.

В период планового комплектования ОМСУ выдает направление в срок не позднее завершения периода планового комплектования на следующий учебный год.

Доукомплектование ОО осуществляется в течение всего календарного года. При доукомплектовании ОМСУ выдает направление в течение 6 рабочих дней при наличии вакантного места в ОО.

Направление для зачисления в ОО согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя.

Датой уведомления заявителя является дата формирования ОМСУ в региональной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – РИС ДДО) электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, информационный портал) или дата фиксации факта информирования заявителя о возможности получения направления в ОМСУ.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- письмо Минобрнауки России от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- Закон Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования».

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

2.9.1.1. Для граждан Российской Федерации:

- заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (документ, удостоверяющий право на внеочередное или первоочередное предоставление мест в ОО, а также право преимущественного приема в ОО (если таковое имеется)) (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- 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 ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка);
- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и/или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя).

#### 2.9.1.2. Для иностранных граждан или лиц без гражданства:

- заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (документ, удостоверяющий право на внеочередное или первоочередное предоставление мест в МДОУ, а также право преимущественного приема в МДОУ (если таковое имеется)) (при необходимости);
- документы, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- документы, подтверждающие 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) в соответствии с десятым абзацем пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документы, удостоверяющие 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) в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

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

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык в соответствии со статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

2.9.1.3. Пункт 2.9.1.2 настоящего Административного регламента не распространяется на иностранных граждан:

- являющихся 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, в соответствии с подпунктом 2 пункта 20 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- главами (членами семей) дипломатических представительств и главами (членами семей) консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами (членами семей) дипломатического персонала, консульскими должностными лицами (членами семей), а также членами (членами семей) административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, в соответствии с пунктом 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- владельцами (членами семей) 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, в соответствии с пунктом 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 15-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- сотрудниками (членами семей) и членами (членами семей) административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств, в соответствии с пунктом 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в пункте 2.9.1.3., предъявляют следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

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

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- справку о регистрации по месту жительства. *(в редакции пост.27.01.2026 №95)*

2.9.2 Для подтверждения бессрочной льготы родители (законные представители) предоставляют:

а) справку с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

б) справку с места работы сотрудников, имеющих специальные звания, и проходящих службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службы, таможенной 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;

в) справку с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

г) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

д) удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

При подтверждении долгосрочной льготы:

а) удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации, единый образец которого утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 г. № 1725-р, либо электронное удостоверение многодетной семьи, содержащее двухмерный штриховой код (QR-код), также (при наличии технической возможности) возможно предоставление цифрового удостоверения личности (ID), сгенерированного в приложении мессенджера МАХ, для подтверждения статуса многодетной семьи, необходимого для предоставления настоящей муниципальной услуги **(в редакции пост.27.01.2026 №95)**;

б) справку об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом.

При подтверждении краткосрочной льготы:

а) справку с места работы судьи;

б) справку с места работы прокурорского работника;

в) справку с места работы сотрудника Следственного комитета;

г) справку с места работы сотрудника полиции;

д) справка с места службы военнослужащих;

е) документ, содержащий сведения об имеющих общее место жительства, братьях и (или) сестрах, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, и обучающихся в одной ОО;

ж) документ, содержащий сведения о полнородных и неполнородных братьях и (или) сестрах, обучающихся в одной ОО *(пункт добавлен пост.адм.от 28.05.2026 № 952)*;

з) документ, подтверждающий факт участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области *(пункт добавлен пост.адм.от 28.05.2026 № 952)*.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну ОО, оформляются заявления отдельно на каждого вышеуказанного ребенка. Время направленных заявлений учитывается по первому направленному заявлению.

2.9.3. Заявитель, имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение муниципальной услуги, в случае подачи электронного заявления на ЕПГУ или информационном портале подтверждает свое право путем предоставления оригиналов документов лично в ОМСУ после получения уведомления о подтверждении льгот согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту в следующие сроки:

2.9.3.1. бессрочные льготы: в течение 14 дней после подачи заявления на ЕПГУ или информационный портал,

2.9.3.2. долгосрочные: в течение 14 дней после подачи заявления на ЕПГУ или информационный портал, если срок действия льготы не охватывает дату желаемого зачисления, то заявитель, подавший заявление о постановке на учет для

предоставления места в ОО с 1 сентября следующего учебного года, предоставляет оригинал документов, подтверждающих льготу, в период с 15 марта по 14 апреля (включительно) текущего календарного года;

2.9.3.3. краткосрочные: в течение 10 дней после подачи заявления на ЕПГУ или информационный портал, заявитель, подавший заявление о постановке на учет для предоставления места в ОО с 1 сентября следующего учебного года, предоставляет оригинал документов, подтверждающих льготу, в период с 15 марта по 14 апреля (включительно) текущего календарного года.

2.10. Документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, представляются в следующем порядке:

2.10.1. Заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, поданное в адрес ОМСУ следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в ОМСУ, через МФЦ (далее - личное обращение);

2) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» ЕПГУ (далее - отправление в электронной форме);

3) путем заполнения заявления через информационный портал.

2.10.2. В случае личного обращения в ОМСУ или МФЦ, документы, указанные в пункте 2.9.2. настоящего административного регламента, представляются в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов должностное лицо ОМСУ, работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, снимают их копии, заверяют надлежащим образом и возвращают оригиналы документов заявителю.

2.10.3. В случае заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ документы, указанные в пункте 2.9.2. настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, XML, JPEG, TIFF.

При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Качество представленных электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В случае представления заявления и документов через «Личный кабинет» ЕПГУ представление документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.11. Датой подачи заявления при личном обращении заявителя в ОМСУ или МФЦ считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявление, поданное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в день поступления.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или информационного портала считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления. В случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, информационном портале заявление, поступившее в электронной форме через ЕПГУ и информационный портал, регистрируется в день поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.12. К сведениям, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые ОМСУ запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

- сведения о государственной регистрации рождения;
- сведения, подтверждающие установление опеки над ребенком;
- для граждан Российской Федерации:

сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания ребенка в пределах Российской Федерации;

- для иностранных граждан:

сведения по обращениям физическим лицам по предоставлению услуг в соответствии с пунктом 13 Постановление Правительства от 21.11.2025 № 1854;

сведений о регистрации несовершеннолетних иностранных граждан и лиц без гражданства по месту пребывания с информацией по родителю (законному представителю) в соответствии с пунктом 14 Постановления Правительства от 21.11.2025 № 1854;

сведений о регистрации несовершеннолетних иностранных граждан и лиц без гражданства по месту жительства с информацией по родителю (законному представителю) в соответствии с пунктом 14 Постановления Правительства от 21.11.2025 № 1854.

Заявитель вправе представить документы (копии документов, сведения), предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, в ОМСУ по собственной инициативе.

Непредставление гражданином указанных в данном подразделе документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях) (*в ред. пост. адм. от 28.05.2026 № 952*).

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении ОМСУ, либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 требованиями законодательства.

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

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ или информационном портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

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

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.9. настоящего административного регламента;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- возрастные ограничения при зачислении в ОО, установленные законодательством в сфере образования;

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (направления детей в ОО) – не предусмотрено.

2.16. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.17. Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Для внесения изменений в ранее поданное заявление (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) в позиции «год зачисления» заявителем представляется:

- уведомление о постановке на учет для зачисления (оригинал или копия) или реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата.

Для внесения изменений в ранее поданное заявление (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) в позиции «наличие льготы» заявителем представляется:

- уведомление о постановке на учет для зачисления (оригинал или копия) или реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата; документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в ОО.

Для внесения изменений в ранее поданное заявление (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) в позиции «потребность ребенка в адаптированной образовательной программе» заявителем представляется:

- уведомление о постановке на учет для зачисления (оригинал или копия) или реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Прием заявления осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица).

При внесении изменений в ранее поданное заявление в электронном виде заявителем самостоятельно или через Уполномоченного специалиста ОМСУ, в РИС ДДО вносятся изменения в ранее поданное заявление, а также прикрепляются скан-образцы документов, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.20.1. Здания (строения), в которых располагаются ОМСУ, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей.

2.2.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.20.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информировании граждан.

2.20.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания очереди на подачу документов должны быть оборудованы стульями, исходя из фактической нагрузки и возможности размещения их в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.20.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.20.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

По прибытии инвалида к зданию ОМСУ, специалист ОМСУ обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.20.7. Территория, прилегающая к местонахождению ОМСУ, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.21. Показателем доступности муниципальной услуги является информированность о правилах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге).

2.22. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность населения предоставлением муниципальной услуги;
- доступность оказываемой муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение муниципальной услуги (оперативность);
- отсутствие обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.23. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.24.1. Информация о муниципальной услуге размещается на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.24.2. Посредством ЕПГУ и информационного портала заявителю дополнительно обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления в электронной форме;
- направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.24.4. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ и информационный портал, специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.25.5. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ или информационный портал в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Заявитель вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, а также в информационном портале.

2.26. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через МФЦ, непосредственное оказание услуги осуществляется ОМСУ.

При подаче заявления и документов через МФЦ уведомление о принятом решении направляется ОМСУ в МФЦ для выдачи заявителю.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- 1) «Прием и регистрация заявления»;
- 2) «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) «Рассмотрение документов и сведений. Принятие решения о постановке на учет»;
- 4) «Направление (выдача) результата предоставления услуги (промежуточный результат)»;
- 5) «Выдача направления для зачисления в образовательную организацию (основной результат)».

### 3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

3.2.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ, назначенный ответственным за прием заявлений (далее - специалист ОМСУ).

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ, МФЦ, на ЕПГУ или информационный портал с заявлением и комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.2.3. Результатом административной процедуры (действий) является:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) отказ в приеме заявления.

3.2.4. При приеме заявления и документов специалист ОМСУ, служащий МФЦ, ответственный за прием заявлений:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме заявления специалист ОМСУ, служащий МФЦ, ответственный за прием заявлений, передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, поступившее заявление с комплектом документов для подготовки решения об отказе в приеме заявления с мотивированным обоснованием отказа (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме заявления или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ или

информационном портале в течение 1 рабочего дня.

3.2.7. В случае поступления заявления о приеме в ОМСУ специалист, неуполномоченный на его прием или предоставление муниципальной услуги, незамедлительно передает его в управление образования (уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги).

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист ОМСУ.

3.3.2. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

3.3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.4. Сроки направления межведомственного запроса и перечень запрашиваемых документов определяются пунктом 2.12. настоящего административного регламента.

3.3.5. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- наличие регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- отсутствие противоречия или несоответствия в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений. Принятие решения о постановке на учет».

3.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ, назначенный ответственным за прием заявления и выдачу направления (далее - специалист ОМСУ).

3.4.2. Началом административной процедуры является внесение специалистом ОМСУ сведений из заявления в РИС ДДО.

3.4.3. Скан-документы, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалистом ОМСУ вносятся в РИС ДДО.

3.4.4. Критерием принятия решения о постановке на учет является соответствие заявления требованиям пункта 2.9. настоящего административного регламента.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является внесение специалистом ОМСУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сведений о приеме и регистрация заявления со всеми необходимыми документами. Сведения о регистрации

заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, информационном портале в случае если заявление подано в электронной форме.

Максимальный срок административной процедуры – 3 календарных дня.

3.4.6. Уведомление заявителя о решении о постановке на учет для зачисления в ОО осуществляется специалистом ОМСУ в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ или информационном портале в течение 1 рабочего дня.

3.5. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги (промежуточный результат)».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о постановке на учет для зачисления в ОО или об отказе в постановке на учет для зачисления в ОО по формальному признаку.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления в ОО либо об отказе в постановке на учет для зачисления в ОО по формальному признаку.

3.5.3. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ или информационном портале, почтовым отправлением на указанный заявителем адрес либо на адрес электронной почты специалистом ОМСУ, в сроки, установленные пунктом 2.7.3 настоящего административного регламента. При подаче заявления через МФЦ специалист ОМСУ, ответственный за прием заявления и выдачу направления, обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 2.7.3 административного регламента.

3.5.4. Заявитель, подавший заявление о постановке на учет для предоставления места в ОО, до момента получения направления для зачисления в ОО, имеет право внести следующие изменения в состав данных поданного ранее заявления:

- изменить ранее выбранный год поступления; изменить ранее выбранную образовательную организацию: предпочитаемое ОО 1 (номер)», «предпочитаемое ОО 2 (номер)», «предпочитаемое ОО 3 (номер);

- изменить ранее выбранные направленность группы и (или) режим пребывания в ОО;

- изменить или добавить сведения о внеочередном, первоочередном или преимущественном праве зачисления;

- изменить или добавить сведения о потребности ребенка в адаптированной образовательной программе;

- изменить сведения о месте регистрации, месте проживания ребенка.

Заявитель, подавший заявление о постановке на учет для предоставления места в ОО с 1 сентября следующего учебного года, может внести изменения в ранее поданное заявление не позднее даты начала комплектования ОО - 15 апреля текущего календарного года.

В случае обращения заявителя в ОМСУ с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление специалист ОМСУ:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- осуществляет сканирование представленных документов в соответствии с пунктом 2.16. настоящего административного регламента;
- на основании реквизитов уведомления о постановке на учет для зачисления вносит изменения в ранее поданное заявление в одно или несколько полей, открытых для редактирования: «год зачисления», «предпочитаемое ОО 1 (номер)», «предпочитаемое ОО 2 (номер)», «предпочитаемое ОО 3 (номер)», «наличие льготы», «потребность ребенка в адаптированной образовательной программе» и скан-образы документов заявителя в РИС ДДО.

Максимальный срок выполнения действия — 15 минут.

3.6. Административная процедура «Выдача направления для дальнейшего зачисления в ОО (основной результат)».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- в период планового комплектования: дата начала планового комплектования на следующий учебный год - 15 апреля текущего года;
- при доукомплектовании ОО: выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ОО, наличие вакантного места в соответствующей возрастной группе в выбранной заявителем ОО.

3.6.2. Выдача направления ребенку заявителя в ОО.

Специалист ОМСУ в период планового комплектования в течение 30 календарных дней с момента заседания комиссии формирует в РИС ДДО протокол комплектования (список детей, направленных в ОО). Протокол комплектования направляется в ОО. Руководители ОО в течение 5 дней уведомляют заявителей по телефону или электронной почтой в свободной форме о необходимости явиться за направлением в Управление образования. Выдача направления осуществляется специалистом ОМСУ в течение 30 рабочих дней с даты формирования протокола о комплектовании. График выдачи направлений размещается на официальном сайте ОО и ОМСУ.

Выдача направлений на вакантные места в ОО осуществляется в зависимости от даты подачи заявления, года поступления, указанного в заявлении, заявленными ОО, возрастной категорией ребенка, наличием (отсутствием) внеочередного, первоочередного или преимущественного права зачисления.

Выдача направлений в ОО осуществляется в следующем порядке:

- дети, имеющие право внеочередного зачисления в ОО в соответствии с пунктом 1.3. настоящего административного регламента, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Собинского муниципального округа ;
- дети, имеющие право первоочередного зачисления в ОО в соответствии с пунктом 1.3. настоящего административного регламента зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Собинского муниципального округа;
- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых посещают данную ОО;
- дети, имеющие полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер), которые посещают данную ОО;

- дети, стоящие на учете для зачисления в ОО, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Собинского муниципального округа;

- дети, стоящие на учете для зачисления в ОО, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Собинского муниципального округа.

3.6.3. Специалист ОМСУ формирует в РИС ДДО направление в ОО.

Для зачисления в ОО, указанную в направлении, заявителю необходимо в течение срока действия направления (30 календарных дней) явиться лично в ОО.

В случае отказа от направления в ОО, указанную в направлении, заявителю необходимо в течение срока действия направления (30 календарных дней) лично явиться в ОМСУ с заявлением об отказе по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

В случае отказа заявителя от направления специалист ОМСУ:

- фиксирует в РИС ДДО отказ от направления;
- вносит изменения в заявление для постановки на учет для зачисления в ОО в следующем учебном году;
- формирует уведомление о постановке на учет следующего учебного года по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту;
- передает уведомление о постановке на учет следующего учебного года заявителю автоматически в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления.

В случае подачи заявления о постановке на учет через ЕПГУ Заявитель вносит изменение об отказе от направления в уже поданное заявление.

3.6.4. По истечении срока действия направления (30 календарных дней) в случае неявки заявителя в ОО специалист ОМСУ в следующий рабочий день направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту, способом, указанным в заявлении о постановке на учет.

В случае если специалист ОМСУ формирует в РИС ДДО уведомление о неявке, работа с заявлением прекращается.

3.6.5. Заявитель вправе обратиться в ОМСУ:

- при обращении заявителя в период комплектования ОО (с 15 апреля до 01 июля текущего года) заявление в РИС ДДО восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. При отсутствии мест заявление о постановке ребенка на учет переносится в очередь следующего года с пометкой «текущее комплектование», статус заявления меняется на «заявление на учет»;

- при обращении заявителя после периода комплектования заявление о постановке ребенка на учет переносится в очередь следующего года с пометкой «текущее комплектование», статус заявления меняется на «заявление на учет»; при отсутствии обращения заявителя в течение года заявление о постановке ребенка на учет восстановлению не подлежит.

3.6.6. При появлении вакантного места в выбранной заявителем ОО специалист ОМСУ производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3. настоящего административного регламента.

3.6.7. Критерием принятия решения является наличие вакантного места в ОО.

3.6.8. Выдача направления заявителю проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ или информационного портала в сроки, установленные пунктом 2.6.3 административного регламента.

При личном обращении заявителя за результатами предоставления муниципальной услуги в ОМСУ, направление регистрируется в «Книге учета выдачи направлений в ОО по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту, и выдается заявителю на руки.

3.6.9. Результатом административной процедуры является выдача направления заявителю (приложение 3) для дальнейшего зачисления ребенка в ОО либо отказ в выдаче направления (приложение 9).

3.7. В случае выявления получателем муниципальной услуги в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в ОМСУ с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме, регистрируется в момент обращения.

Специалист ОМСУ в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления от получателя муниципальной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении специалистом ОМСУ опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист ОМСУ в течение 5 рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю муниципальной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Упреждающий (проактивный) режим означает, что до поступления от заявителя запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги при наступлении событий, которые являются основанием для ее предоставления, орган, предоставляющий услугу, вправе проводить мероприятия по подготовке результатов предоставления услуг. Он может направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомить заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения ее результата.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не реализуется.

3.9. Описание административных процедур представлено в приложении № 13 к настоящему административному регламенту.

**Форма решения**  
**о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию**  
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОБИНСКОГО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на территории Собинского муниципального округа

Регистрационный № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Настоящее уведомление выдано:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

На основании заявления № от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

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

постановлен на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

**СОХРАНИЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.**

По результатам рассмотрения Вашего заявления в указанный Вами год поступления ребенка в образовательную организацию, в период с 15 апреля до 01 июля Вам будет передано направление для зачисления в образовательную организацию.

**ВНИМАНИЕ!**

В случае необходимости внесения изменений в заявление (кроме изменения сведений о ребенке, свидетельства о рождении) родителю (законному представителю) ребенка, поступающего в образовательную организацию в следующем учебном году, в срок до 15 апреля необходимо повторно обратиться в зависимости от способа подачи заявления.

Специалист ОМСУ \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Сведения об  
электронной  
подписи

**Форма решения  
об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОБИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в приеме заявления для постановки на учет для зачисления в образовательную организацию по формальному признаку

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Ваше заявление не может быть принято по следующим причинам:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

При получении настоящего уведомления Вы можете подать новое заявление.

Специалист ОМСУ \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Сведения об  
электронной  
подписи

**Форма направления для зачисления в образовательную организацию**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОБИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Выдано \_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

Расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

С \_\_\_\_\_

(дата начала посещения ОО)

Направление действительно в течение 30 календарных дней

Специалист ОМСУ \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Для зачисления в указанное ОО Вам необходимо в течение срока действия направления явиться лично в ОО. В случае неявки заявителя направление утрачивает силу.

Сведения об  
электронной  
подписи

**Форма заявления для постановки на учет и направления детей в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на территории Собинского района**

**Заявление**

родителя (законного представителя) для постановки ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Кому УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование органа местного самоуправления)

| Наименование поля  |   |
|--|---|
| Фамилия ребенка  |   |
| Имя ребенка  |   |
| Отчество ребенка   | (при наличии)   |
| Дата рождения ребенка                                    |   |
| Тип документа, подтверждающего личность ребенка          |   |
| Серия документа, подтверждающего личность ребенка        |   |
| Номер документа, подтверждающего личность ребенка        |   |
| Место выдачи документа, подтверждающего личность ребенка |   |
| Дата выдачи документа, подтверждающего личность ребенка  |   |
| Адрес места жительства ребенка                           |   |
| Желаемая направленность дошкольной группы                |   |
| Вид компенсирующей группы                                | выбор из списка<br>глухие;<br>слабослышащие и позднооглохшие;<br>слепые;<br>слабовидящие;<br>с тяжелыми нарушениями речи;<br>с нарушениями опорно-двигательного аппарата;<br>с задержкой психического развития; |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>с расстройством аутистического спектра;<br/> с умственной отсталостью (нарушением интеллекта);<br/> с тяжелыми и множественными нарушениями развития;<br/> с синдромом дефицита внимания и гиперактивности;<br/> дети после операции по кохlearной имплантации</p>  |
| Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной образовательной программе |  |
| Профиль оздоровительной группы  | <p>выбор из списка<br/> группы для детей с туберкулезной интоксикацией;<br/> группы для часто болеющих детей;<br/> группы для детей с аллергопатологией;<br/> группы для детей с сахарным диабетом;<br/> группы для детей с заболеваниями органов дыхания;<br/> группы для детей с заболеваниями сердечно-сосудистой системы;<br/> группы для детей с нефроурологическими заболеваниями;<br/> группы для детей с целиакией</p> |
| Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе                               |  |
| Согласие на общеразвивающую группу  |  |
| Желаемый режим пребывания ребенка в группе  | <p>выбор из списка:<br/> кратковременный режим пребывания (до 5 часов);<br/> полный день (8 - 14 часов);<br/> круглосуточный режим (24 часа)</p>   |
| Согласие на группу полного дня  |  |
| Сведения о выборе языка обучения  |  |
| Фамилия родителя (законного представителя) ребенка  |  |
| Имя родителя (законного представителя) ребенка  |  |
| Отчество родителя (законного представителя) ребенка   | (при наличии)  |
| Тип документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка                      |  |
| Серия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка                    |  |
| Номер документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка                    |  |

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| Место выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка   |                                      |
| Дата выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка  |                                      |
| Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)   | (при наличии)                        |
| Адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка   |                                      |
| Номер телефона родителей (законных представителей) ребенка  |                                      |
| Категория граждан и их семей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии)  | (при наличии)                        |
| Реквизиты документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии)  | (при наличии)                        |
| Желаемая дата приема  |                                      |
| Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема   |                                      |
| Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях   |                                      |
| Фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственных, муниципальных образовательных организациях, а также в иных организациях в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в которые подается заявление для направления |                                      |
| Сканированные копии документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, подтверждающей данные заявления для направления  | место для прикрепления файлов<br>нет |

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(расшифровка подписи)

**Форма уведомления заявителя о подтверждении льгот для постановки на учет и  
направления в образовательную организацию**

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителя о подтверждении льгот для постановки на учет для дальнейшего зачисления в  
образовательную организацию

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

В связи с отсутствием информации, подтверждающей указанные в заявлении сведения, Вам необходимо в течение 10 календарных дней представить оригиналы следующих документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

(название документов)

для постановки на учет заявления

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

Специалист ОМСУ \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Сведения об  
электронной  
подписи

**Форма заявления для внесения изменений в ранее поданное заявление**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОБИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(для внесения изменений в ранее поданное заявление)

Я, \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

Прошу внести изменения в заявление для постановки ребенка на учет для последующего зачисления

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

---

---

---

---

(указать вносимые изменения)

Дата заполнения заявления \_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

расшифровка подписи



**Форма уведомления о приеме и регистрации заявления для постановки на учет и направления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на территории Собинского муниципального округа**

**Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления для постановки на учет и направления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на территории Собинского муниципального округа**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(наименование ОМСУ)

Заявление

(фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление)

и документы, представленные с заявлением:

| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
|-------|------------------------|-------------------|
|       |                        |                   |

Принял:

| Регистрационный номер заявления | Дата приема заявления | Должностное лицо |                     |
|---------------------------------|-----------------------|------------------|---------------------|
|                                 |                       | Подпись          | Расшифровка подписи |
|                                 |                       |                  |                     |

Мною получено разъяснение о том, что при наличии льгот мне необходимо представить дополнительные документы.

Расписку-уведомление получил(а).

| Дата | Подпись гражданина (его представителя) | Расшифровка подписи (фамилия, инициалы) |
|------|--|---|
|      |  |   |

**Форма заявления  
об отказе от направления для зачисления в образовательную организацию**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОБИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(об отказе от направления для зачисления в образовательную организацию)

Я, \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

отказываюсь от направления № \_\_\_\_\_ выданного мне для зачисления моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, дата рождения ребенка)

в образовательную организацию: \_\_\_\_\_

(организация, в которую было выдано направление)

для зачисления с \_\_\_\_\_

(дата, указанная в направлении)

Мне разъяснено, что мое заявление будет поставлено на учет для зачисления в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

Дата заполнения заявления \_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

расшифровка подписи

## Форма уведомления о постановке на учет следующего учебного года

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет следующего учебного года

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

уведомляем Вас о том, что

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

не может быть направлен(а) в образовательную организацию в связи с

\_\_\_\_\_  
(год, указанный в заявлении родителя (законного представителя))

- отсутствием вакантных мест в 20\_\_/20\_\_ учебном году;
- отказом от предложенной образовательной организации;
- отказом от альтернативного предложения.

Ваше заявление поставлено на учет для поступления в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

Текущее комплектование указанных в заявлении образовательных организаций будет продолжено в течение в 20\_\_/20\_\_ учебного года. По мере появления вакантных мест Вашему ребенку может быть предоставлено место.

**СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.**

С номером очереди в дошкольную образовательную организацию и текущим статусом заявления Вы можете ознакомиться в «Личном кабинете» ЕПГУ, информационном портале, в муниципальном органе, осуществляющим управление в сфере образования (в зависимости от способа подачи заявления).

Специалист ОМСУ \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Сведения об  
электронной  
подписи

**Форма уведомления заявителя в случае неявки в образовательную организацию**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

заявителя в случае неявки в образовательную организацию

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

Уведомляем Вас о том, что

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

не может быть зачислен в образовательную организацию

\_\_\_\_\_  
(организация, в которую было выдано направление)

по причине неявки Вами в образовательную организацию в сроки действия направления (30 календарных дней со дня выдачи направления).

В случае неявки заявителя в образовательную организацию для подачи документов в сроки действия направления (30 календарных дней) — направление утрачивает силу.

Заявитель вправе обратиться в муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования \_\_\_\_\_:

при обращении заявителя в период комплектования (с 15 апреля до 01 июля текущего года) заявление восстанавливается по дате подачи заявления.

Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

При отсутствии мест и при обращении заявителя после периода планового комплектования заявление о постановке на учет переносится на учет следующего учебного года; при отсутствии обращения заявителя в течение года заявление о постановке ребенка на учет восстановлению не подлежит.

Специалист ОМСУ \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение № 12  
к административному регламенту

**Форма книги учета выдачи направления для зачисления в образовательную организацию**

**КНИГА**

**учета выдачи направления для зачисления в образовательную организацию**

| № п/п | Регистрационный номер направления | Дата выдачи направления | ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | ФИО родителя (законного представителя) | Адрес фактического проживания ребенка | Подпись родителя (законного представителя) |
|-------|-----------------------------------|-------------------------|-------------|-----------------------|--|---------------------------------------|--|
|       |                                   |                         |             |                       |  |                                       |  |

**ФОРМА  
ОПИСАНИЯ СОСТАВА, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ И СРОКОВ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

| Основания для начала административной процедуры  | Содержание административных действий   | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система  | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации            |
|--|--|---|--|--|---------------------------|--|
| 1  | 2  | 3   | 4  | 5  | 6                         | 7  |
| <b>Прием и регистрация заявления</b>   |  |   |  |  |                           |  |
| Обращение заявителя в ОМСУ, МФЦ, на ЕПГУ или информационный портал с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных <a href="#">пунктом 2.14</a> настоящего административного регламента | до 1 рабочего дня<br>15 минут             | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за прием документов                 | ОМСУ, МФЦ, ЕПГУ, информационный портал "Электронное образование Владимирской области" ( <a href="#">образование33.рф</a> ) | -                         | а) прием заявления и регистрация;<br>б) отказ в приеме заявления |
|  | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в   |   |  |  |                           |  |

|  |   |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|
|  | <p>личный кабинет на ЕПГУ, информационный портал уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный <a href="#">пунктом 2.9</a> настоящего административного регламента, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю</p> |  |  |  |  |  |
|  | <p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ или информационный портал уведомления об отказе в приеме документов, необходимых</p>   |  |  |  |  |  |

|   |  |                   |  |            |   |  |
|---|--|-------------------|--|------------|---|--|
|   | для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа   |                   |  |            |   |  |
|   | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных <a href="#">пунктом 2.14</a> настоящего административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов.<br>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа |                   |  |            | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных <a href="#">пунктом 2.14</a> настоящего административного регламента | Направленное заявителю уведомление приеме, регистрации заявления или отказ в приеме заявления указанием причин   |
| Получение сведений посредством системы межведомственного взаимодействия             |  |                   |  |            |   |  |
| Получение информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги | Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в <a href="#">пункте 2.5</a> настоящего административного регламента  | до 2 рабочих дней | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за прием документов | ОМСУ, СМЭВ | 1. Наличие регистрации заявителя в системе индивидуального (персонального) учета.<br>2. Отсутствие  | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные <a href="#">пунктом</a> настоящего административного регламента, в том |

|   |  |                       |  |      |  |  |
|---|--|-----------------------|--|------|--|--|
|   |  |                       |  |      | противоречия или несоответствия в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия | числе использованием   |
|   | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов |                       |  |      | -  | Получение документов (сведений), необходимых предоставления муниципальной услуги |
| Рассмотрение документов и сведений. Принятие решения о постановке на учет |  |                       |  |      |  |  |
| Внесение сведений в РИС ДДО   | Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги       | до 3 календарных дней | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за прием документов | ОМСУ | Соответствие заявления требованиям <a href="#">пункта 2.9</a> настоящего административного регламента  |  |

|  |  |  |  |           |   |   |
|--|--|--|--|-----------|---|---|
|  |  |  |  |           | тивного регламента  |   |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно <a href="#">приложениям N 1, 2</a> к настоящему административному регламенту | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги по формальному признаку               | до 1 дня   | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за прием документов | ОМСУ      | Соответствие заявления требованиям <a href="#">пункта 2.9</a> настоящего административного регламента | Результат предоставления муниципальной услуги по форме согласно <a href="#">приложению N 1</a> к настоящему административному регламенту          |
| Направление (выдача) результата предоставления услуги (промежуточный результат)  |  |  |  |           |   |   |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги   | Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги в АИС "Электронный детский сад"                                 | до 3 рабочих дней  | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за прием документов | ОМСУ      | -   | Выдача заявителю решения (уведомления) о постановке на учет для зачисления в ОО либо решения об отказе в приеме заявления по формальному признаку |
|  | Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в <a href="#">пункте 2.6</a> настоящего административного регламента | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за прием документов | ОМСУ, МФЦ | Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а               | Выдача результата муниципальной услуги заявителю форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа,                    |

|  |  |  |   |      |   |  |
|--|--|--|---|------|---|--|
|  |  |  |   |      | также<br>подача<br>запроса<br>через МФЦ | заверенного печатью<br>МФЦ.<br>Внесение сведений в<br>ГИС о выдаче<br>результата<br>муниципальной<br>услуги  |
|  | Направление заявителю<br>результата предоставления<br>муниципальной услуги в<br>личный кабинет на ЕПГУ<br>или информационный<br>портал | В день<br>регистрации<br>результата<br>предоставления<br>муниципальной<br>услуги | Должностное лицо<br>ОМСУ,<br>ответственное за<br>прием документов | ГИС  |   | Результат<br>муниципальной<br>услуги,<br>направленный<br>заявителю в личный<br>кабинет ЕПГУ и<br>информационный<br>портал.<br>Внесение сведений в<br>ГИС о выдаче<br>результата<br>муниципальной<br>услуги           |
| Выдача направления для зачисления в образовательную организацию (основной результат) |  |  |   |      |   |  |
| Плановое<br>комплектование ОО,<br>доукомплектование<br>ОО                            | Направление ребенка в<br>ДОО   | 1 рабочий день   | Должностное лицо<br>ОМСУ,<br>ответственное за<br>прием документов | ОМСУ |   | Результат<br>автоматического<br>направления<br>(комплектования).<br>При отказе заявителя<br>или при отсутствии<br>согласия (отказа)<br>предложенного<br>(предложенных) ОО<br>изменяется желаемая<br>дата поступления |

|  |  |  |   |            |  |   |
|--|--|--|---|------------|--|---|
|  |  |  |   |            |  | <p>следующий учебный год сохранением даты постановки на учет. Информация о изменении желаемой даты поступления ребенка направляется личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости способа обращения)</p> |
|  | <p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ или информационный портал</p> | <p>В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Должностное лицо ОМСУ, ответственное за прием документов</p> | <p>ГИС</p> |  | <p>Результат муниципальной услуги, направленный заявителю личный кабинет ЕПГУ информационный портал. Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>   |