Приложение
к постановлению администрации муниципального
образования город Гусь-Хрустальный
Владимирской области
от 09.06.2026 № 472

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области» (далее - административный регламент), разработан для повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, защиты прав физических лиц, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее -Услуга).

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление управлением образования и молодежной политики администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области (далее – Управление) Услуги по постановке на учет и направлении детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области» (далее – Организация, Организации).

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

- родители (законные представители) детей, имеющих право на посещение Организации, 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 места в Организации 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 Российской Федерации 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, указанных в Указе Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области».

Право на первоочередное обеспечение места в Организации предоставляется заявителю в отношении детей:

- 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-ОЗ «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области»);

- детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, обеспечиваются местами в Организации 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 Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

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

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

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

- 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 Российской Федерации 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 Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Преимущественное право зачисления на обучение в Организацию имеют:

- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в данной Организации (Федеральный закон Российской Федерации 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 Организации (Федеральный закон Российской Федерации 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 Владимирской области, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в 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).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное обеспечение места в Организации) заявления на постановку на учет и направления в Организацию выстраиваются по дате подачи заявления.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.4.1. Информация об Услуге может быть получена:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении (601501, Владимирская область, город Гусь-Хрустальный, ул. Калинина 1а), в Организациях (приложение № 14 к административному регламенту), в многофункциональном центре (далее - МФЦ);

- по телефону Управления: 849-241-2-24-63, 849-241-2-03-01; Организации (приложение № 14 к административному регламенту), МФЦ;

- письменно, в том числе посредством электронной почты;

- на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах Управления, Организации, МФЦ;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адресов Управления, Организаций, МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления Услуги;

- справочной информации о работе Управления, Организаций и МФЦ;

- документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя должностное лицо Управления, ответственное за предоставление Услуги, должно 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 лица, принявшего телефонный звонок.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.4.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления Услуги осуществляются должностными лицами Управления на личном приеме, по телефонам и посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ.

1.4.5. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме

разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4.2. настоящего административного регламента, в срок не позднее 30 календарных дней.

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

а) информация о порядке и сроках предоставления Услуги;

б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

в) перечень документов, представляемых заявителем для предоставления Услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги;

д) текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, извлечения - на информационных стендах);

е) место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Управления и Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При изменении информации по предоставлению услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.7. Информация по вопросам предоставления Услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.

1.4.8. Услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(www.gosuslugi.ru) (далее - Портал, Порталы) и информационном портале «Электронное образование Владимирской области» (Образование33.рф)(далее – информационный портал).

## 2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги: «Постановка на учет и направление в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области».

2.2. Предоставление Услуги осуществляется Управлением.

При предоставлении Услуги Управление взаимодействует с образовательными учреждениями, реализующими образовательные программы дошкольного образования, находящимися на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области (приложение № 14

к административному регламенту).

В предоставлении Услуги могут принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.3. Обмен информацией по предоставлению Услуги осуществляется через государственную информационную систему регионального сегмента «Контингент» (далее- 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):

- 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 постановления Правительства от 21.11.2025 № 1854;

- сведения 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;

- сведения 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.

2.4. Результатом предоставления Услуги является:

- постановка на учет, нуждающихся в предоставлении места в Организации;

- отказ в постановке на учет для предоставления места в Организации

- направление детей в Организацию.

2.4.1. Результат предоставления Услуги оформляется:

- уведомлением о постановке на учет для направления в Организацию по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- уведомлением об отказе в постановке на учет для направления в Организацию по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- направлением для зачисления в Организацию по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.4.2. В случае заполнения формы заявки через «Личный кабинет» ЕПГУ или информационный портал уведомление заявителя о результатах предоставления Услуги независимо от принятого решения осуществляется в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ или информационном портале. Решение оформляется в виде изменения статуса электронной записи (с комментариями к статусу информирования) в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и/или информационном портале.

Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется на ЕПГУ и/или информационном портале.

При личном обращении заявителя результат предоставления Услуги оформляется и выдается в ходе очного приема. Направление для зачисления в Организацию регистрируется в книге учета выдачи направления для зачисления в образовательную организацию по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту.

2.4.3. Перечень способов получения заявителем результата (результатов) предоставления Услуги.

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

- через личный кабинет на Портале;
- в структурном подразделении МФЦ;
- личное обращение в Организацию.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется реестровая запись - региональная информационная система «Электронный детский сад» (далее – РИС ДДО).

2.5. Срок предоставления Услуги.

2.5.1. Максимальный срок приема документов от заявителя для предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.5.2. Максимальный срок принятия решения о постановке на учет для направления в Организацию (отказе в постановке на учет для направления в Организацию) составляет 5 рабочих дней со дня подачи заявления и соответствующих документов.

2.5.3. 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.

2.5.4. Выдача направления в Организацию.

Плановое комплектование Организации (направление детей в Организацию для зачисления с 1 сентября текущего года) на следующий учебный год начинается 1 апреля текущего календарного года и заканчивается 30 июня текущего календарного года.

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

Доукомплектование организации осуществляется в течение всего календарного года. При доукомплектовании Управление выдает направление в течение 6 рабочих дней при наличии вакантного места в Организации.

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

Датой уведомления заявителя является дата формирования Управлением в РИС ДДО электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ) или дата фиксации факта информирования заявителя о возможности получения направления в Управление.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий Услугу, или МФЦ, составляет не более 15 минут рабочего времени.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

2.8.1. Заявление о предоставлении Услуги подлежит регистрации должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги, в РИС ДДО в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.8.2. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ и информационный портал, специалист Управления, ответственный за предоставление Услуги, регистрирует заявление в течение 1 рабочего дня в системе РИС ДДО с присвоением заявке статуса «Заявление принято к рассмотрению».

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.9.1. Для предоставления Услуги заявитель предоставляет:

- заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- документ, подтверждающий законное представительство ребенка (детей) (в случае если заявитель является опекуном (попечителем) представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком);
- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и/или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка (документ, подтверждающий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства).

2.9.2. Документы и информация, которые заявитель представляет по собственной инициативе:
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (при наличии);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное направление в Организацию (при наличии);
- документ, подтверждающий потребность для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);
- СНИЛС ребенка и заявителя (при наличии);
- цифровое удостоверение личности (ID), сгенерированное в приложении мессенджера MAX, для подтверждения статуса многодетной семьи считается равнозначным предъявлению бумажного оригинала.

При подтверждении бессрочной льготы:
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 многодетной семьи;

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, братья и (или) сестрах, обучающихся в одной Организации;

ж) документ, содержащий сведения о полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в одной Организации;

и) 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.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну Организацию, 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 Услуги, в случае подачи электронного заявления на ЕПГУ подтверждает свое право путем предоставления оригиналов документов лично в Управление 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,

2.9.3.2. долгосрочные: в течение 14 дней после подачи заявления на ЕПГУ, если срок действия льготы не охватывает дату желаемого зачисления, то заявитель, подавший заявление о постановке на учет для предоставления места в Организации 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, заявитель, подавший заявление о постановке на учет для предоставления места в Организации с 1 сентября следующего учебного года, предоставляет оригинал документов, подтверждающих льготу, в период с 15 марта по 14 апреля (включительно) текущего календарного года.

2.9.4. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

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

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

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

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

В случае непредставления полного комплекта документов, в сроки, установленные локальным нормативным актом Организации, Организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется Организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя

(законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом, а также при наличии свободных мест в Организации.

2.9.5. Пункт 2.9.4. не распространяются на граждан Республики Беларусь.

Граждане Республики Беларусь предъявляют следующие документы:

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

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

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 Управления следующими способами:

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

2) путем заполнения формы заявления на ЕПГУ (далее - отправление в электронной форме).

2.10.2. В случае личного обращения в Управление или МФЦ, документы, указанные в пунктах 2.9.1. и 2.9.2., 2.9.4, 2.9.5 настоящего административного регламента, представляются в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов должностное лицо Управления, 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 Услуги через ЕПГУ документы, указанные в пунктах 2.9.1. и 2.9.2, 2.9.4, 2.9.5 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 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 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 Управление или МФЦ считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

2.12. К сведениям, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Управление 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;

сведения 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;

сведения 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.

Направление межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке, осуществляется не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях).

2.13. Управление не вправе 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 Услуги;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Услуги, которые

находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный 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 Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения, 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 муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 Услуги, и иных случаев, установленных требованиями законодательства.

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

- подача заявления 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 (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);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или учреждения, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления Услуги отсутствует.

2.16. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;
- заявитель и (или) его ребенок не имеет законных оснований для пребывания на территории Российской Федерации;
- возрастные ограничения при зачислении в Организацию;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.9. настоящего административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;
- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (при подаче заявления в электронном виде);
- заявление о предоставлении Услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление Услуги (при подаче заявления на бумажном носителе)

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

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 или через управление образования, в АИС «Электронный детский сад» вносятся изменения в ранее поданное заявление, а также прикрепляются скан-образцы документов, указанных в пунктах 2.9.1. и 2.9.2, 2.9.4, 2.9.5 настоящего административного регламента.

2.19. Услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

2.20.1. Здание (строение), в котором располагается Управление, должно быть оборудовано информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей.

2.20.2. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление 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 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 Услуги.

2.20.5. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление 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 Услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте Управления. По прибытии инвалида к

зданию Управления, должностное лицо Управления обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления 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 Услуги наравне с другими лицами.

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

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

2.22. Показателями качества и доступности Услуги являются:

- информированность заявителя о правилах, порядке и сроках предоставления Услуги;

- удовлетворенность населения предоставлением Услуги;

- доступность оказываемой Услуги;

- комфортность ожидания предоставления Услуги;

- время, затраченное на получение Услуги (оперативность);

- отсутствие обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления Услуги;

- отсутствие нарушений при предоставлении Услуги;

- отсутствие обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении Услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.23. Получение Услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких Услуг не предусмотрено.

2.24. Иные требования к предоставлению Услуги.

2.24.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не предусмотрены.

2.24.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:

- Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/);

- Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Региональная информационная система «Электронный детский сад» (далее – РИС ДДО).

2.24.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением Услуги только совершеннолетним физическим и юридическим лицам.

2.24.4. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку Услуга предоставляется только совершеннолетним физическим и юридическим лицам.

2.24.5. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.24.5.1. Информация о Услуге размещается на ЕПГУ.

2.24.5.2. Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

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

2.24.5.3. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ специалист Управления, 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.

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

Заявитель вправе осуществлять мониторинг хода предоставления Услуги с использованием ЕПГУ.

2.25. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с административным регламентом и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

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

При подаче документов, необходимых для оказания Услуги через МФЦ, непосредственное оказание Услуги осуществляется Управлением.

При подаче заявления и документов через МФЦ уведомление о принятом решении направляется Управлением в МФЦ для выдачи заявителю в форме электронного документа.

2.26. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги.

2.26.1. Обращение заявителя посредством Портала:

2.26.1.1. для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

2.26.1.2. заявитель уведомляется о получении Управлением заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрении заявления;

2.26.1.3. решение о предоставлении Услуги принимается Управлением на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов местного самоуправления, организаций и полученных Управлением посредством государственных информационных систем.

2.26.2. При поступлении в Управление от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.27. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

2.27.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

- через личный кабинет на Портале;
- почтовым отправлением;
- в структурном подразделении МФЦ;
- личное обращение в Управление.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Управлении. В этом случае работником Управления распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Управления и печатью Управления и выдается заявителю.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление 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 Организацию (основной результат)».

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

3.2.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, назначенный ответственным за прием заявлений и выдачу направления (далее - специалист Управления).

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление, МФЦ, на ЕПГУ с заявлением и комплектом документов, предусмотренных пунктами 2.9.1 и 2.9.2, 2.9.4, 2.9.5 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 Управления, служащий МФЦ, ответственный за предоставление Услуги:

- 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 2.5 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. Специалист Управления, служащий МФЦ, ответственный за предоставление Услуги, принимает решение 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.

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 Управления.

3.3.2. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение 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 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 Управления, назначенный ответственным за прием заявления и выдачу направления (далее - специалист Управления).

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

3.4.3. Скан-документы, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалистом Управления 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 Управления, ответственным за предоставление Услуги, сведений о приеме и регистрация заявления со всеми необходимыми документами. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, 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 Организацию осуществляется 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.

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

3.5.1. Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю решения (уведомления) о постановке на учет для зачисления в Организацию, либо решение об отказе в приеме заявления по формальному признаку.

3.5.2. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ, почтовым отправлением на указанный заявителем адрес либо на адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

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

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

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

- 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 организацию с 1 сентября следующего учебного года, может внести изменения в ранее поданное заявление не позднее даты начала комплектования ОО – 1 апреля текущего календарного года.

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

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- осуществляет сканирование представленных документов в соответствии с пунктом 2.9 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 организацию (основной результат)».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- в период планового комплектования: дата начала планового комплектования на следующий учебный год - 1 апреля текущего года;

- при доукомплектовании Организации: выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в Организацию, наличие вакантного места в соответствующей возрастной группе в выбранной заявителем Организации.

3.6.2. Выдача направления ребенку заявителя в Организацию.

Специалист Управления в период планового комплектования формирует в РИС ДДО протокол комплектования (список детей, направленных в Организацию).

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

Выдача направлений в Организацию осуществляется в следующем порядке:

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

- дети, стоящие на учете для зачисления в Организацию, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области;
- дети, стоящие на учете для зачисления в Организацию, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области.

3.6.3. Специалист Управления формирует в РИС ДДО направление в Организацию.

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

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

В случае отказа заявителя от направления специалист Управления:
- фиксирует в РИС ДДО отказ от направления;
- вносит изменения в заявление для постановки на учет для зачисления в организацию 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.

3.6.4. По истечении срока действия направления (30 календарных дней) в случае неявки заявителя в Организацию специалист Управления направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

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

3.6.5. Заявитель вправе обратиться в Управление:

- при обращении заявителя в период комплектования Организации (с 01 апреля до 30 июня текущего года) заявление в РИС ДДО восстанавливается по дате подачи заявления. Место в Организации 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 учете»;

- 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 учете»; 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 Организации специалист Управления производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3. настоящего административного регламента.

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

3.6.8. Выдача направления заявителю проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ в сроки, установленные пунктом 2.5.3 административного регламента.

При личном обращении заявителя за результатами предоставления Услуги в Управление, направление регистрируется в «Книга учета выдачи направления для зачисления в образовательную организацию» по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача направления заявителю для дальнейшего зачисления ребенка в Организацию.

3.7. В случае выявления получателем Услуги в изданных в результате предоставления Услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в Управление с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

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

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

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

3.8. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

## 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги

4.1. При оказании Услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- при личном обращении в Организацию;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- посредством Портала.

Приложение № 1
к административному регламенту

## Форма уведомления
## о постановке на учет для направления в Организацию

_____

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учет для направления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

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 направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

По результатам рассмотрения Вашего заявления в указанный Вами год поступления ребенка в образовательную организацию, в период с 1 апреля до 30 июня 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 1 апреля необходимо повторно обратиться в зависимости от способа подачи заявления.

Уполномоченное лицо _____

Контактный телефон _____

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 2
к административному регламенту

## Форма уведомления
## об отказе в постановке на учет для направления в Организацию

_____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления для постановки на учет для направления 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.

Уполномоченное лицо ОМСУ _____

Контактный телефон___

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 3
к административному регламенту

## Форма направления для зачисления в Организацию

_____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ от «____» _____20____года
Выдано _____
(фамилия, имя ребнка)
Дата рождения_____
Проживающего по адресу: _____
В _____
_____
(наименование образовательной организации)
Расположенного по адресу: _____
_____
С _____
(дата начала посещения ОО)
Направление действительно в течение 30 календарных дней
Уполномоченное лицо _____
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

Приложение № 4
к административному регламенту

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

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

Кому_____
(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;<br>с расстройством аутистического спектра;<br>с умственной отсталостью (нарушением интеллекта);<br>с тяжелыми и множественными нарушениями развития;<br>с синдромом дефицита внимания и гиперактивности; |

| | |
|---|---|
| | дети после операции по кохлеарной имплантации |
| Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной образовательной программе | |
| Профиль оздоровительной группы | 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 |
| Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе | |
| Согласие на общеразвивающую группу | |
| Желаемый режим пребывания ребенка в группе | выбор из списка:<br>кратковременный режим пребывания (до 5 часов);<br>полный день (8 - 14 часов);<br>круглосуточный режим (24 часа) |
| 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)

Приложение № 5
к административному регламенту

## 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 в оригиналы следующих документов:
1._____
2._____
3. _____
4. _____
5. _____
(название документов)
для постановки на учет заявления
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Уполномоченное лицо _____

Контактный телефон _____

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 6
к административному регламенту

## Форма заявления для внесения изменений в ранее поданное заявление

_____
(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