



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАМЕШКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24.03.2026

№ 407

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 31.07.2025 № 314-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением 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 родителей (законных представителей), 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», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», приказом Министерства образования Владимирской области от 28.01.2026 № 78 «Об утверждении модельного административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в

образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Камешковского района от 27.06.2022 № 911 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», от 08.06.2023 № 661 «О внесении изменений в постановление администрации Камешковского района от 27.06.2022 № 911 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»».

3. Контроль за исполнением настоящей главы постановления возложить на первого заместителя главы администрации Камешковского муниципального округа по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в общественно-политической газете Камешковского муниципального округа «Знамя» и подлжет размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Камешковского муниципального округа Владимирской области в сети Интернет.

Глава округа



А.З.Курганский



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 местом в ОО 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 № 120-03 «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области» статья 21, часть 1, пункт 7);

- детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, обеспечиваются местами в дошкольных образовательных организациях, лечебно-профилактических и оздоровительных учреждений 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 г. № 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»);

- гражданна 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»);

- гражданна 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»);

- находящиеся (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 учреждении 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 органов 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»);

- 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»).

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 0.12.2019 № 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»).

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).

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;

- предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе ОМСУ и МФЦ;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления 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, ОО, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

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:

Федеральной налоговой службой через ФГИС «Единый регистр населения» (сведения, подтверждающие установление опеки над ребенком; сведения о государственной регистрации рождения ребенка);

Управлением Минстерства 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 родителей (законных представителей), 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 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.

информацию.

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

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте ОМСУ. МФЦ или посредством почтовой связи;

- 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 телефону 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. модельного административного регламента, в срок не позднее 30 календарных дней.

1.4.7. На информационном 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, предоставляемых 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, 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.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в ОО (промежуточный результат);
- направление детей в ОО (основной результат).

2.5.1. 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 модельному административному регламенту.

2.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

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

2.5.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Максимальный срок приема документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.6.3. 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.

2.6.4. 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 № 1 к настоящему модельному 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) или дата фиксации факта информирования заявителя о возможности получения направления в ОМСУ.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещается на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, МФЦ:

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

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему модельному 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, и/или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя);

- свидетельство о рождении ребенка (документ, подтверждающий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства).

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.2. Заявитель вправе предоставить при необходимости дополнительно:

- 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 ОО (при наличии);

- документ, подтверждающий потребность для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии).

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 ОО;
- ж) документ, содержащий сведения о полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в одной ОО;
- 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 ОО, оформляются заявления отдельно на каждого вышеуказанного ребенка. Время направленных заявлений учитывается по первому направленному заявлению.

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

2.8.3.1. бессрочные льготы: в течение 14 дней после подачи заявления на ЕПГУ,

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

2.8.3.3. краткосрочные: в течение 10 дней после подачи заявления на ЕПГУ, 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. Документы, указанные в пункте 2.8. настоящего модельного административного регламента, представляются в следующем порядке:

2.9.1. Заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему модельному 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 заявления на ЕПГУ (далее - отправление в электронной форме).

2.9.2. 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 приеме 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.

2.9.3. В случае заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги через 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 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 предоставления 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).

2.10. Датой подачи заявления при личном обращении заявителя в ОМСУ или МФЦ считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8. 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.

2.11. 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 отсутствия 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;

\*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 модельного 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-х рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях).

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении ОМСУ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной 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 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представлении документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных требованиями законодательства.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 заявления, 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);
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной 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 ОО;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.9. настоящего модельного 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 муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе)

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

2.15. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.17. 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 военнотрудового, 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 ОМСУ, в РИС ДДО вносятся изменения в ранее поданное заявление, а также прикрепляются скан-образы документов, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

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

2.19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.19.3. 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.

2.19.4. 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.

2.19.5. 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 одновременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.19.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. 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.

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

2.20. 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).

2.21. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность населения предоставлением муниципальной услуги;

- доступность оказания 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.

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

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.23.1. Информация о муниципальной услуге размещается на ЕПГУ.

2.23.2. Посредством ЕПГУ 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.

2.23.4. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ 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 модельным административным регламентом.

2.23.5. 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 муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

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 принятии решения направляется ОМСУ в МФЦ для выдачи заявителю в форме электронного документа.

### **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 и выдачу направления (далее - специалист ОМСУ).

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ, МФЦ, на ЕПГУ с заявлением и комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 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 предоставление муниципальной 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 2.6 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 ОМСУ, служащий МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме заявления с мотивированным обоснованием отказа (приложение № 2 к настоящему модельному административному регламенту) по основаниям, предусмотренным пунктом 2.13. 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 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 2.11. 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 2.8. 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 регистрации 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 ОО 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 ОО, 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 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.5.3. 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: предпочтительное ОО 1 (номер)», «предпочтительное ОО 2 (номер)», «предпочтительное 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 2.15. 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», «предпочтительное ОО 1 (номер)», «предпочтительное ОО 2 (номер)», «предпочтительное 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 докомплектовании 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 заявителем в ОО.

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

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 муниципального образования;

- 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 муниципального образования;

- 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 муниципального образования;

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

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.

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

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 заявления о постановке ребенка на учет переносится в очередь следующего года с пометкой «текущее комплектование», статус заявления меняется на «заявление о поступлении обращения заявителя в течение года заявления о поступлении на учет»; при отсутствии обращения заявителя в течение года заявления о поступлении 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 в сроки, установленные пунктом 2.5.3 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».

Результатом административной процедуры является выдача направления заявителю для дальнейшего зачисления ребенка в ОО либо отказ в выдаче направления.

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.

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 упрощающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения  
о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию**

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о постановке на учет для зачисления 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 ребёнка)

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.

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

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

(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.

Уполномоченное лицо ОМСУ \_\_\_\_\_

Контактный  
телефон \_\_\_\_\_

Сведения об  
электронной подписи

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

### Форма направления для зачисления в образовательную организацию

(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

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  
по предоставлению муниципальной услуги

### 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 глухие;

	<p>слабослышашие и позднооглохшие; слепые; слабовидящие; с тяжелыми нарушениями речи; с нарушениями опорно-двигательного аппарата; с задержкой психического развития; с расстройством аутистического спектра; с умственной отсталостью (нарушением интеллекта); с тяжелыми и множественными нарушениями развития; с синдромом дефицита внимания и гиперактивности; дети после операции по кохлеарной имплантации</p>
<p>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной образовательной программе</p>	
<p>Профиль оздоровительной группы</p>	<p>выбор из списка группы для детей с туберкулезной интоксикацией; группы для часто болеющих детей; группы для детей с аллергопатологией; группы для детей с сахарным диабетом; группы для детей с заболеваниями органов дыхания; группы для детей с заболеваниями сердечно-сосудистой системы; группы для детей с нефроурологическими заболеваниями; группы для детей с целиакией</p>
<p>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе</p>	
<p>Согласие на общеразвивающую группу</p>	

<p>Желаемый режим пребывания ребенка в группе</p>	<p>выбор из списка: кратковременный режим пребывания (до 5 часов); полный день (8 - 14 часов); круглосуточный режим (24 часа)</p>
<p>Согласие на группу полного дня</p>	
<p>Сведения о выборе языка обучения</p>	
<p>Фамилия родителя (законного представителя) ребенка</p>	
<p>Имя родителя (законного представителя) ребенка</p>	
<p>Отчество родителя (законного представителя) ребенка</p>	<p>(при наличии)</p>
<p>Тип документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка</p>	
<p>Серия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка</p>	
<p>Номер документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка</p>	
<p>Место выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка</p>	
<p>Дата выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка</p>	
<p>Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)</p>	<p>(при наличии)</p>
<p>Адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка</p>	
<p>Номер телефона родителей (законных представителей) ребенка</p>	
<p>Категория граждан и их семей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии)</p>	<p>(при наличии)</p>

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 электронной подписью, подтверждающей данные заявления для направления	место для прикрепления файлов нет

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

### 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 № 8  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

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

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

(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)

Приложение № 9  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

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

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услуги)

**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

Приложение № 10  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

### Форма уведомления о постановке в очередь следующего учебного года

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке в очередь следующего 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 течении в 20\_\_/20\_\_ учебного года. По мере появления вакантных мест Вашему ребенку может быть предоставлено место.

#### СОХРАНИЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

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

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

Приложение № 11  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

### 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 управление образования муниципального образования \_\_\_\_\_;

при обращении заявителя в период комплектования (с 15 апреля по 31 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 заявление о постановке ребенка на учет переносится в очередь следующего года; при обращении заявителя после периода комплектования заявление о постановке ребенка на учет переносится в очередь следующего года; при отсутствии обращения заявителя в течение года заявление о постановке ребенка на учет восстановлению не подлежит.

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

Приложение № 12  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

### Форма книги учета выдачи направлений для зачисления в образовательную организацию

#### КНИГА

Учета выдачи направлений 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)

Приложение № 13  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Форма описания состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
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
Обращение заявителя в ОМСУ, МФЦ, на ЕПГУ с комплектом документов на 15 минут	Прием и проверка документов/отсутствие документов на 15 минут	до 1 рабочего дня	Должностное лицо ОМСУ, МФЦ, ЕПГУ	ОМСУ, МФЦ, ЕПГУ	-	а) прием заявления и регистрация; б) отказ в приеме заявления.
заявление в муниципальной предоставлении документов для оказания в приеме комплектом оснований для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	в случае выявления оснований для приема документов, отказа в приеме документов, направления документов в приемную электронную форму	до 1 рабочего дня	Должностное лицо ОМСУ, МФЦ, ЕПГУ	ОМСУ, МФЦ, ЕПГУ	-	а) прием заявления и регистрация; б) отказ в приеме заявления.
1. Прием и регистрация заявления						

					<p>на ЕПГУ уведомления о предоставлении документов, с документом, указанным на соответствующий пункт 2.8 настоящего модельного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены в заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p> <p>В случае непредоставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений. Данные недостатки могут быть исправлены в заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p>
--	--	--	--	--	---

<p>направленное заявителем уведомление о приеме заявления</p>	<p>Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего модельного административного регламента</p>				<p>нарушений, формирование и направление в заявительной форме в личный кабинет на ЕПГУ портал уведомлении об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего модельного административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов направленные заявителем электронного сообщения</p>
---	--	--	--	--	---

приме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа									
Получение информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги	Автоматическое формирование и направление запросов в органы и организации, межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.4. настоящего административного регламента	до 2-х рабочих дней	Обязностное лицо ОМСУ, СМЗВ	ответственное за прием документов	1. Наличие индивидуальной системы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.4. настоящего административного регламента, в том числе с использованием информационных систем, заявитель и/или получатель межведомственных услуг взаимовыгодна.	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги		
2. Получение сведений посредством системы межведомственного взаимодействия									

полного комплекта документов									
Внесение сведений в РИС ДПО	Проверка заявлений и календарных документов для получения муниципальной услуги	до 3-х рабочих дней	Обязностное лицо ОМСУ, ответственное за прием документов	ответственное за прием документов	2.8. Требованиям настоящего административного регламента.				
Проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласованной с заявителем, утвержденной в соответствии с требованиями административного регламента	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня	до 1 дня	Обязностное лицо ОМСУ, ответственное за прием документов	ответственное за прием документов	2.8. Требованиям настоящего административного регламента.				
3. Рассмотрение документов и сведений. Принятие решения о постановке на учет									

Формирование и регистрация результатов предоставления муниципальной услуги	Направление в МФЦ результатов муниципальной услуги «Электронный кабинет садовода»	до 3-х рабочих дней	Обязностное лицо ОМСУ, ответственное за прием документов	ответственное за прием документов					
Выдача заявителю решения (ведомственная постановка на учет для зачисления в ОО, либо решение об отказе в приеме заявления по формальному признаку.	Выдача заявителю в муниципальной услуге								
4. Направление (выдача) результатов предоставления услуги (промежуточные результаты)									

