



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУСЬ ХРУСТАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2026

№ 1282

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации округа от 23.01.2026 № 53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и на основании Устава Гусь-Хрустального муниципального округа администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (приложение).

2. Признать утратившими силу следующие постановления главы и администрации района:

от 31.01.2012 № 119 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» на территории Гусь-Хрустального района»;

от 30.12.2013 № 2176 «О внесении изменений в постановление главы района от 31.01.2012 № 119 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на территории Гусь-Хрустального района»;

от 08.04.2016 № 319 «О внесении изменений в постановление главы района от 31.01.2012 № 119 (ред. от 30.12.2013) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на территории Гусь-Хрустального района»;

от 23.09.2016 № 864 «О внесении изменений в постановление главы района от 31.01.2012 № 119 (ред. от 08.04.2016) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» на территории Гусь-Хрустального района»;

от 19.03.2019 № 336 «О внесении изменений в постановление главы района от 31.01.2012 № 119 (ред. от 23.09.2016) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» на территории Гусь-Хрустального района»;

от 08.04.2021 № 332 «О внесении изменений в постановление главы района от 31.01.2012 № 119 (ред. от 19.03.2019) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» на территории Гусь-Хрустального района»;

от 18.02.2022 № 120 «О внесении изменений в постановление главы района от 31.01.2012 № 119 (ред. от 08.04.2021) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» на территории Гусь-Хрустального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по социальной политике.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте округа.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а
также постановка на соответствующий учет»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» на территории Гусь-Хрустального муниципального округа (далее – Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, защиты прав физических лиц, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление управлением образования администрации Гусь-Хрустального муниципального округа Владимирской области (далее – управление образования администрации округа) муниципальной услуги по постановке на учет и направлении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - ДОУ).

1.3. Лицами, имеющими право на получение Услуги (далее – заявители), являются физические лица:

- родители (законные представители) детей, имеющих право на посещение ДОУ, 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.

1.3.1. Право на внеочередное обеспечение местом в ДОУ 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 Рос-

сийской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

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

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

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

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

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

- отдельных категорий сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

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

бы, 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».

1.3.2. Право на первоочередное обеспечение местом в ДООУ 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 Гусь-Хрустального муниципального округа (пункт 7 части 1 статьи 21 закона Владимирской области от 02.10.2007 № 120-03 «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 дошкольных образовательных организациях, лечебно-профилактических и оздоровительных учреждениях в первоочередном порядке (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» в редакции Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2014 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»);

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

- гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- находящихся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в предыдущих 5 абзацах (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

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

- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения

здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- 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»).

1.3.3. Преимущественное право зачисления на обучение в ДООУ имеют:

- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в данном образовательном учреждении (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 данном образовательном учреждении (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 нормативными правовыми актами Владимирской области, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение в ДООУ, 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).

1.3.4. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в ДООУ) заявления на постановку на учет и направления в ДООУ 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 управление образования администрации округа, в ДООУ;

- по телефону в управление образования администрации округа, ДООУ;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- на официальном сайте управления образования администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационных стендах управления образования администрации округа, ДОУ;
- 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;
- адреса управления образования администрации округа, обращаться по которому необходимо для предоставления Услуги;
- справочной информации о работе управления образования администрации округа;
- 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. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования администрации округа размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя должностное лицо управления образования администрации округа, 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте управления образования администрации округа 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 Услуги осуществляются специалистом управления образования администрации округа на личном приеме, по телефонам, посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ.

1.4.6. По письменному обращению должностное лицо управления образования администрации округа, 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.

1.4.7. На информационных стендах и официальном сайте управления образования администрации округа 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 образования администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, извлечения - на информационных стендах);
- е) место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта управления образования администрации округа и ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При изменении информации по предоставлению Услуги осуществляется ее периодическое обновление.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

2.2. Услуга предоставляется управлением образования администрации округа.

2.3. В предоставлении Услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией Гусь-Хрустального муниципального округа в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации через информационные системы, указанные в пункте 7 постановления Правительства Российской Федерации от 21.11.2025 № 1854 «Об утверждении правил межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, и министерством внутренних дел Российской Федерации и (или) его территориальными органами при передаче сведений об иностранных гражданах и лицах без гражданства, не достигших возраста 18 лет, пребывающих (проживающих) на территории Российской Федерации, и их родителей (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):

- 1) для граждан Российской Федерации:
 - сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания ребенка в пределах Российской Федерации;
- 2) 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.

2.5. Результатом предоставления Услуги является:

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

2.5.1. Результат предоставления Услуги оформляется решением управления образования администрации округа:

- 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 образова-

тельную организацию по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- выдача направления для зачисления в образовательную организацию по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Услуги в управление образования администрации округа.

2.5.3. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется на ЕПГУ.

2.6. Сроки предоставления Услуги.

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

2.6.2. Максимальный срок принятия решения о постановке на учет для зачисления в ДООУ (отказе в постановке на учет для зачисления в ДООУ) 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 ДООУ.

Плановое комплектование ДООУ (направление детей в ДООУ 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 управление образования администрации округа выдает направление в срок не позднее завершения периода планового комплектования на следующий учебный год.

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

Направление для зачисления в ДООУ согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя.

Датой уведомления заявителя является дата формирования управлением образования администрации округа 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 управление образования администрации округа.

2.7. Правовые основания предоставления Услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- постановление Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Закон Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных Законов Владимирской области в сфере образования»;
- постановление администрации Владимирской области от 21.01.2020 № 24 «Об утверждении нормативов, предусмотренных пунктом 3 статьи 8 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ».

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

2.8.1. 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, 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 ДОУ (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 Респуб-

лики 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, либо цифровой QR-код в мессенджере МАХ (при наличии технической возможности);

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

При подтверждении краткосрочной льготы:

а) справку с места работы судьи;

б) справку с места работы прокурорского работника;

в) справку с места работы сотрудника Следственного комитета;

г) справку с места работы сотрудника полиции;

д) справка с места службы военнослужащих;

е) документ, содержащий сведения об имеющих общее место жительства, братьях и (или) сестрах, обучающихся в одном ДООУ;

ж) документ, содержащий сведения о полнородных и неполнородных братьях и (или) сестрах, обучающихся в одном ДООУ;

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 одно ДООУ, 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 Услуги, в случае подачи электронного заявления на ЕПГУ подтверждает свое право путем предоставления оригиналов документов лично в управление образования администрации округа после получения уведомления о подтверждении льгот согласно приложению 5 к настоящему 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 ДОУ 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 ДОУ 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 Административного регламента, представляются в следующем порядке:

2.9.1. Заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту направляется в адрес управления образования администрации округа следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в управление образования администрации округа (далее - личное обращение);

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

2.9.2. В случае личного обращения в управление образования администрации округа, документы, указанные в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента, представляются в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов должностное лицо управления образования администрации округа, ответственное 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 Услуги через ЕПГУ документы, указанные в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента, представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

Электронные документы (электронные образы документов), предоставляемые 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 подтвер-

ждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.10. Датой подачи заявления при личном обращении заявителя в управление образования администрации округа 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 Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые управление образования администрации округа 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 физических лиц по предоставлению услуг в соответствии с пунктом 13 постановления Правительства РФ 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 РФ 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 РФ 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 РФ от 21.11.2025 № 1854.

Заявитель вправе представить документы (копии документов, сведения), предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, в управление образования администрации округа по собственной инициативе.

Непредставление гражданином указанных в данном подразделе документов не является основанием для отказа в предоставлении 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 Услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении управления образования администрации округа, 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.13. 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 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 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 ДООУ;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8 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).

Оснований для отказа в предоставлении Услуги в части основного результата (направления детей в ДООУ) – не предусмотрено.

2.14.1. В случае отказа в предоставлении Услуги управление образования администрации округа информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении Услуги.

2.15. Оснований для приостановления Услуги не предусмотрено.

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

2.17. Для внесения изменений в ранее поданное заявление заявителем подается заявление в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту, с учетом следующего:

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;

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 ДООУ.

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 администрации округа, в РИС ДДО вносятся изменения в ранее поданное заявление, а также прикрепляются скан-образцы документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

2.18. Услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

2.19.1. Здания (строения), в которых располагается управление образования администрации округа, 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 Услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление 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 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 разме-

щения их в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.19.5. Рабочие места специалистов, 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 Услуги.

2.19.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется Услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте управления образования администрации округа. По прибытии инвалида к зданию управления образования администрации округа, специалист учреждения 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.

2.19.7. Территория, прилегающая к местонахождению управления образования администрации округа, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.21. 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 образования администрации округа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам

рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.23. Особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.23.1. Информация об Услуге размещается на ЕПГУ.

2.23.2. Посредством ЕПГУ заявителю дополнительно 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.

2.23.4. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ специалист управления образования администрации округа, 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.

2.23.5. 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 Услуги с использованием ЕПГУ.

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 Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение документов и сведений. Принятие решения о постановке на учет.

3.1.4. Направление (выдача) результата предоставления услуги (промежуточный результат).

3.1.5. Выдача направления для зачисления в образовательное учреждение (основной результат).

3.2. Административная процедура Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления образования администрации округа, назначенный ответственным за прием заявлений и выдачу направления (далее – специалист).

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление образования администрации округа, 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, 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 2.6 настоящего 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, 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 2.13. 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.

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 2.11 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 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 образования администрации округа, назначенный ответственным за прием заявления и выдачу направления (далее – ответственный специалист).

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

3.4.3. Скан-документы, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, ответственным специалистом 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, 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 ДОУ 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 ДОУ, 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 ДОУ, до момента получения направления для зачисления в ДОУ, имеет право внести следующие изменения в состав данных поданного ранее заявления:

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

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

- 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 ДОУ с 1 сентября следующего учебного года, может внести изменения в ранее поданное заявление не позднее даты начала комплектования ДОУ - 15 апреля текущего календарного года.

В случае обращения заявителя в управление образования администрации округа с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление специалист управления:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

- 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 ДОУ 1 (номер)», «предпочитаемое ДОУ 2 (номер)», «предпочитаемое ДОУ 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 образовательное учреждение (основной результат).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- в период планового комплектования: дата начала планового комплектования на следующий учебный год - 15 апреля текущего года;

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

3.6.2. Выдача направления ребенку заявителя в ДОУ.

Специалист управления образования администрации округа в период планового комплектования формирует в РИС ДДО протокол комплектования (список детей, направленных в ДОУ).

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

Выдача направлений в ДОУ осуществляется в следующем порядке:

- дети, имеющие право внеочередного зачисления в ДОУ в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Административного регламента, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Гусь-Хрустального муниципального округа;
- дети, имеющие право первоочередного зачисления в ДОУ в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Административного регламента зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Гусь-Хрустального муниципального округа;
- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых посещают данное ДОУ;
- дети, имеющие полнородных и неполнородных братьев и (или сестер), которые посещают данное ДОУ;
- дети, стоящие на учете для зачисления в ДОУ, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Гусь-Хрустального муниципального округа;
- дети, стоящие на учете для зачисления в ДОУ, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Гусь-Хрустального муниципального округа.

3.6.3. Специалист управления образования администрации округа формирует в РИС ДДО направление в ДОУ.

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

В случае отказа от направления в ДОУ, указанное в направлении, заявителю необходимо в течение срока действия направления (30 календарных дней) лично явиться в управление образования администрации округа с заявлением об отказе по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа заявителя от направления специалист управления образования администрации округа:

- фиксирует в РИС ДДО отказ от направления;
- вносит изменения в заявление для постановки на учет для зачисления в ДОУ 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 ДОО специалист управления образования администрации округа направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

В случае если специалист управления образования администрации округа формирует в РИС ДДО уведомление о неявке, работа с заявлением прекращается.

3.6.5. Заявитель вправе обратиться в управление образования администрации округа:

- при обращении заявителя в период комплектования ДОО (с 15 апреля до 01 июля текущего года) заявление в РИС ДДО восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ДОО 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 выбранном заявителем ДОО специалист управления образования администрации округа производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3. настоящего Административного регламента.

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

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

При личном обращении заявителя за результатами предоставления Услуги в управление образования администрации округа, направление регистрируется в «Книге учета выдачи направлений в ДОО по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

При обнаружении специалистом управления образования администрации округа опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления Услуги документах специалист управления образования администрации округа 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 состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) представлено в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

**Форма решения
о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение**

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее
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 _____ зачисления в образовательное
организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного
образования.

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

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

ВНИМАНИЕ!

В случае необходимости внесения изменений в заявление (кроме изменения сведений о
ребенке, свидетельства о рождении) родителю (законному представителю) ребенка,
поступающего в образовательное учреждение 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

**Форма решения
об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательное
учреждение**

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления для постановки на учет для зачисления в образовательное
учреждение по формальному признаку

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый(ая) _____

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что Ваше заявление № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года не может
быть принято по следующим причинам:

(указать причину отказа)

При получении настоящего уведомления Вы можете подать новое заявление.

Уполномоченное лицо _____

Контактный телефон _____

Сведения об
электронной
подписи

Форма направления для зачисления в образовательное учреждение

_____ (наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Выдано _____
(фамилия, имя ребёнка)

Дата рождения _____

Проживающего по адресу: _____

В _____
(наименование образовательного учреждения)

Расположенного по адресу: _____

С _____
(дата начала посещения образовательного учреждения)

Направление действительно в течение 30 календарных дней.

Уполномоченное лицо _____

Контактный телефон _____

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

Сведения об
электронной
подписи

Форма заявления для постановки на учет и направления детей в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования

Заявление

родителя (законного представителя) для постановки ребенка на учет для последующего зачисления в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования

Кому _____
(наименование управления образования администрации округа)

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; слабослышащие 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
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной образовательной программе	
Профиль оздоровительной группы	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
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе	
Согласие на общеразвивающую группу	
Желаемый режим пребывания ребенка в группе	выбор из списка: кратковременный режим пребывания (до 5 часов); полный день (8 - 14 часов); 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)	
Желаемая дата приема	
Перечень дошкольных образовательных учреждений, выбранных для приема	
Согласие на направление в другие дошкольные образовательные учреждения вне перечня дошкольных образовательных учреждений, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных учреждениях	
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 муниципальных образовательных учреждениях, в которые подается заявление для направления	
Сканированные копии документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, подтверждающей данные заявления для направления	место для прикрепления файлов нет

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

**Форма уведомления заявителя о подтверждении льгот для постановки на
учет и направления в образовательное учреждение**

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителя о подтверждении льгот для постановки на учет для дальнейшего зачисления в
образовательное учреждение

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

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)

Приложение 7

к Административному регламенту

**Форма журнала регистрации заявлений для постановки на учет для последующего зачисления в образовательное учреждение,
реализующее образовательную программу дошкольного образования**

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений для постановки на учет для последующего зачисления в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования

[illegible]

Форма уведомления о приеме и регистрации заявления для постановки на учет и направления в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления для постановки на учет и направления в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования

(наименование управления образования администрации муниципального округа)

Заявление

(фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление)

и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

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

Расписку-уведомление получил(а).

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

**Форма заявления об отказе от направления для зачисления в
образовательное учреждение**

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(об отказе от направления для зачисления в образовательное учреждение)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

отказываюсь от направления № _____, выданного мне для зачисления моего ребенка

(фамилия, имя, дата рождения ребенка)
в образовательное учреждение: _____
(учреждение, в которое было выдано направление)

для зачисления с _____
(дата, указанная в направлении)

Мне разъяснено, что мое заявление будет поставлено на учет для зачисления в указанное в заявлении образовательное учреждение в следующем учебном году.

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____
(расшифровка подписи)

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 образовательное учреждение с _____
(год, указанный в заявлении родителя (законного представителя))
в связи с

- отсутствием вакантных мест в 20__/20__ учебном году;
- отказом от предложенного образовательного учреждения;
- отказом от альтернативного предложения.

Ваше заявление поставлено на учет для поступления в указанное в заявлении образовательное учреждение в следующем учебном году.

Текущее комплектование указанного в заявлении образовательного учреждения будет продолжено в течение в 20__/20__ учебного года. По мере появления вакантных мест Вашему ребенку может быть предоставлено место.

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

С номером очереди в дошкольное образовательное учреждение и текущим статусом заявления Вы можете ознакомиться в «Личном кабинете» ЕПГУ, информационном портале, в управлении образования администрации округа (в зависимости от способа подачи заявления).

Уполномоченное лицо _____

Контактный телефон _____

Сведения об
электронной
подписи

Форма уведомления заявителя в случае неявки в образовательное учреждение

УВЕДОМЛЕНИЕ заявителя в случае неявки в образовательное учреждение

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 образовательное учреждение _____
(учреждение, в которое было выдано направление)

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

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

Заявитель вправе обратиться в управление образования администрации округа:

1) при обращении заявителя в период комплектования (с 15 апреля по 31 июля текущего года) заявление восстанавливается по дате подачи заявления.

Место в образовательном учреждении 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;

2) 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

Форма книги учета выдачи направления для зачисления в образовательное учреждение

КНИГА
учета выдачи направления для зачисления в образовательное учреждение

№ 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

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

Основания для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления						
Обращение заявителя в управление образования администрации округа, на ЕПГУ с заявлением и комплектом документов необходимых для предоставления Услуги	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента	до 1 рабочего дня 15 минут	Должностное лицо управления образования администрации округа, ответственное за прием документов	Управление образования администрации округа, ЕПГУ	-	а) прием заявления и регистрация; б) отказ в приеме заявления.
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 настоящего Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего					

	уведомления заявителю.						
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, с указанием причин отказа						
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов. Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа					Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента	Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления либо отказ в приеме заявления с указанием причин
2. Получение сведений посредством системы межведомственного взаимодействия							
Получение информации, влияющей на право заявителя на получение Услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.4. настоящего Административного регламента	до 2-х рабочих дней	Должностное лицо управления образования администрации округа, ответственное за прием документов	Управление образования администрации и округа, СМЭВ	1. Наличие регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета. 2. Отсутствие противоречия	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.4. настоящего	

					или несоответствия в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственн ого взаимодействия.	Административного регламента
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов				-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги.
3. Рассмотрение документов и сведений. Принятие решения о постановке на учет						
Внесение сведений в РИС ДДО	Проверка заявления и документов представленных для получения Услуги	до 3-х календарных дней	Должностное лицо управления образования администрации округа, ответственное за прием документов	Управление образования администрации и округа	Соответствие заявления требованиям пунктом 2.8. настоящего Административн ого регламента.	
Проект результата предоставления Услуги по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Административном у регламенту	Принятие решения о предоставления Услуги или об отказе в предоставлении Услуги по формальному признаку	до 1 дня	Должностное лицо управления образования администрации округа, ответственное за прием документов	Управление образования администрации и округа	Соответствие заявления требованиям пунктом 2.8. настоящего Административн ого регламента.	Результат предоставления Услуги по форме, согласно приложению 1, 2 к настоящему Административном у регламенту.
4. Направление (выдача) результата предоставления услуги (промежуточный результат)						
Формирование и регистрация	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной	до 3-х рабочих дней	Должностное лицо управления	Управление образования	-	Выдача заявителю решения

результата Услуги	услуги в АИС «Электронный детский сад»		образования администрации округа, ответственное за прием документов	администрации округа		(уведомления) о постановке на учет для зачисления в ДОУ, либо решение об отказе в приеме заявления по формальному признаку.
	Направление заявителю результата предоставления Услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления Услуги	Должностное лицо управления образования администрации округа, ответственное за прием документов	ГИС	-	Результат Услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ. Внесение сведений в ГИС о выдаче результата Услуги
5. Выдача направления для зачисления в образовательное учреждение (основной результат)						
Плановое комплектование ДОУ, доукомплектование ДОУ	Направление ребенка в ДОУ	1 рабочий день	Должностное лицо управления образования администрации округа, ответственное за прием документов	Управление образования администрации округа	-	Результат автоматического направления (комплектования). При отказе Заявителя или при отсутствии его согласия (отказа) от предложенного (предложенных) ДОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления

						ребенка направляется заявителю на ЕПГУ.
	Направление заявителю результата предоставления Услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставлени я Услуги	Должностное лицо управления образования администрации округа, ответственное за прием документов	ГИС	-	Результат Услуги, направленный заявителю на ЕПГУ. Внесение сведений в ГИС о выдаче результата Услуги