



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2026

№ 368

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории города Владимира» и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Владимира

В целях повышения качества муниципальных услуг в области образования, предоставляемых населению города Владимира, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории города Владимира» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Владимира:

– от 23.07.2012 № 3178 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения города Владимира, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

– от 31.12.2013 № 4971 «О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 23.07.2012 № 3178»;

– от 18.05.2016 № 1366 «О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 23.07.2012 № 3178»;

– от 29.05.2018 № 1188 «О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 23.07.2012 № 3178»;

- от 25.04.2019 № 1109 «О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 23.07.2012 № 3178»;
- от 18.02.2021 № 361 «О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 23.07.2012 № 3178»;
- от 11.07.2024 № 1552 «О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 23.07.2012 № 3178»;
- от 20.12.2024 № 2922 «О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 23.07.2012 № 3178».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Запруднову Е.В.

Временно исполняющий полномочия
главы города Владимира
Владимирской области



С.С. Волков

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 20.02.2026 № 368

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования
на территории города Владимира»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования
административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории города Владимира» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги,
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по постановке на учет и направлении детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории города Владимира (далее - МОО или Организация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка дошкольного возраста, заинтересованный в получении места в МОО.

1.2.2. Льготные категории детей, имеющих право внеочередного, первоочередного и преимущественного обеспечения местом в Организации, указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- непосредственно при личном обращении заявителя в управление образования и молодежной политики администрации города Владимира (далее - УОиМП) по адресу: г.Владимир, ул.Горького, д.62, каб.215; в отдел комплектования МОО муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г.Владимира «Детский оздоровительно-образовательный (социально-педагогический) центр» (далее - ДООспЦ, отдел комплектования МОО) по адресу: г.Владимир, ул.Северная, д.28-а; в муниципальное казенное учреждение «Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг» (далее - МКУ ССМРиМУ) по адресу: г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47, 4 этаж;
- устно по телефону УОиМП: 52-41-68; по телефону отдела комплектования МОО: 77-97-06;
- письменно, в том числе посредством электронной почты УОиМП e-mail: education@vladimir-city.ru; отдела комплектования МОО e-mail: komplekt_doospc@mail.ru;
- на официальных сайтах: УОиМП: <http://edu.vladimir-city.ru>, ДООспЦ: <http://doospc.dop.obrazovanie33.33>;
- на информационных стендах в отделе комплектования МОО, МКУ ССМРиМУ;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и информационного портала «Электронное образование Владимирской области» (Образование33.рф) (далее - информационный портал).

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов отдела комплектования МОО, МКУ ССМРиМУ, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе отдела комплектования МОО и МКУ ССМРиМУ;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. Место нахождения, график работы, справочные телефоны,

а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи УОиМП, ДООспЦ, МКУ ССМРиМУ размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, на информационном портале.

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом УОиМП, специалистом отдела комплектования МОО на личном приеме, по телефонам и посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ.

1.3.6. По письменному обращению должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 административного регламента, в срок не позднее 30 календарных дней.

1.3.7. На информационных стендах и официальных сайтах УОиМП, ДООспЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

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

- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта УОиМП, ДООспЦ, МКУ ССМРиМУ и Организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

1.3.9. Размещение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МКУ ССМРиМУ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МКУ ССМРиМУ и ДООспЦ с учетом требований информирования, установленных настоящим административным регламентом.

1.3.10. При оказании муниципальной услуги профилирование заявителя не предусмотрено.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории города Владимира».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Услуга предоставляется администрацией города Владимира в лице УОиМП. В предоставлении услуги принимают участие ДООспЦ (отдел комплектования МОО), МКУ ССМРиМУ.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги может принимать участие государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.2.3. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации в целях получения информации (подтверждения) о регистрации ребенка

по месту жительства или по месту пребывания;

- органы записи актов гражданского состояния в целях получения документов (сведений) о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет, нуждающихся в предоставлении места в МОО;
- отказ в постановке на учет для предоставления места в МОО;
- направление детей в МОО.

2.3.2. Результат предоставления услуги оформляется:

- уведомлением о постановке на учет для направления в МОО по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- уведомлением об отказе в постановке на учет для направления в МОО по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- направлением для зачисления в МОО по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

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

При личном обращении заявителя результат предоставления услуги оформляется и выдается в ходе очного приема. Направление для зачисления в МОО регистрируется в «Книге учета выдачи направлений в МОО» по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок принятия решения о постановке ребенка на учет для направления в Организацию (отказе в постановке ребенка на учет для направления в Организацию) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации

заявления и соответствующих документов.

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

При личном обращении заявителя уведомление осуществляется непосредственно в ходе очного приема.

2.4.3. В течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в МОО с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, заявителю направляется уведомление о направлении в Организацию.

2.5. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (при необходимости);

- документ, подтверждающий право ребенка на внеочередное, первоочередное или преимущественное направление в МОО (при необходимости).

Цифровое удостоверение личности (ID), сгенерированное в приложении мессенджера МАХ, для подтверждения статуса многодетной семьи считается равнозначным предъявлению бумажного оригинала.

Заявитель вправе предоставить при необходимости дополнительно СНИЛС ребенка и заявителя (при наличии).

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

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

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

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

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

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

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

Иностранные граждане, указанные в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

2.5.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о МОО, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МОО, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

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

2.5.5. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или направляемых в один год в одну Организацию, оформляются заявления отдельно на каждого вышеуказанного ребенка.

2.5.6. 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 отдел комплектования МОО после получения уведомления о подтверждении льгот согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту в следующие сроки:

2.5.6.1. Бессрочные льготы: в течение 14 дней после подачи заявления на ЕПГУ или информационный портал.

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

2.5.6.3. Краткосрочные: в течение 10 дней после подачи заявления на ЕПГУ или информационный портал, если срок действия льготы не охватывает дату желаемого направления то заявитель, подавший заявление о постановке на учет для предоставления места в Организацию с 1 сентября следующего учебного года, предоставляет оригинал документов, подтверждающих льготу, в период с 1 марта по 1 апреля (включительно) текущего календарного года.

2.5.7. Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в следующем порядке:

2.5.7.1. Заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, поданное в адрес УОиМП следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе - посредством личного обращения в отдел комплектования МОО, в МКУ ССМРиМУ (далее - личное обращение);

2) путем заполнения формы заявки через «Личный кабинет» ЕПГУ;

3) путем заполнения формы заявки через информационный портал.

2.5.7.2. В случае личного обращения в отдел комплектования МОО или в МКУ ССМРиМУ, документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего административного регламента, представляются в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов сотрудник отдела комплектования МОО, работник МКУ ССМРиМУ, ответственные за прием и регистрацию документов, снимают их копии, заверяют надлежащим образом и возвращают оригиналы документов заявителю.

2.5.7.3. В случае заполнения заявки на предоставление муниципальной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

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

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

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

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

2.5.7.4. В случае заполнения заявки через информационный портал документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего административного регламента, представляются непосредственно в отдел комплектования МОО, в МКУ ССМРиМУ в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает оригиналы документов заявителю.

2.5.8. Датой подачи заявления при личном обращении заявителя в отдел комплектования МОО или в МКУ ССМРиМУ считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2 настоящего административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

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

2.5.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении ОМСУ, иных государственных органов, участвующих в предоставлении услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью

6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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»;

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных органов
и организаций, участвующих в предоставлении
муниципальных услуг**

2.6.1. К документам, необходимым в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан

Российской Федерации);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

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

2.6.2. Направление межведомственного запроса осуществляется в день регистрации заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 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;
- неполное указание в заявлении фамилий, имен и отчеств (при наличии), адреса места жительства;
- непредставление документов, удостоверяющих личность заявителей, а также подтверждающих полномочия представителей;
- заявление и документы о предоставлении услуги поданы в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента;
- несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате

межведомственного информационного взаимодействия;

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

- заявителем представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- наличие ранее поданного заявления в активном статусе;

- отзыв заявления по инициативе заявителя;

- наличие возрастных ограничений согласно Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.8.2. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Прием заявления через ЕПГУ осуществляется автоматически.

2.11.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в региональной информационной системе доступности дошкольного образования «Электронный детский сад» (далее - РИС ДДО «Электронный детский сад») в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ и информационный портал, специалист отдела комплектования МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в течение 1 рабочего дня в системе РИС ДДО «Электронный детский сад» с присвоением заявке статуса «Заявление принято к рассмотрению».

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Здания (строения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей.

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

2.13.3. 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.

2.13.4. 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.

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

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.13.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых

предоставляется муниципальная услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте ДООспЦ. По прибытии инвалида к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, специалист отдела комплектования МОО 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.

2.13.7. Территория, прилегающая к местонахождению предоставления муниципальной услуги, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

заявителей;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Заявителю предоставляется возможность оставить обратную связь об оказании муниципальной услуги во всех точках ее предоставления. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителю оценить услугу сразу после получения ее результата.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Информация о муниципальной услуге размещается на ЕПГУ, а также на информационном портале.

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

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- заполнения формы запроса и направление 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.

2.15.3. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ и информационный портал, специалист отдела комплектования МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

2.15.5. Предоставление муниципальной услуги в МКУ ССМРиМУ, МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии.

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. Перечень, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и заявления о постановке на учет для направления в МОО. Получение сведений посредством системы межведомственного взаимодействия.
- рассмотрение документов и сведений. Принятие решения о постановке на учет для направления в МОО;
- внесение изменений в ранее поданное заявление (при необходимости);
- направление ребенка для зачисления в МОО.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий)

3.2.1 Административная процедура «Прием документов и заявления о постановке на учет для направления в МОО. Получение сведений посредством системы межведомственного взаимодействия».

3.2.1.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела комплектования МОО, специалист МКУ ССМРиМУ, назначенный ответственным за прием заявления и документов (далее - специалист).

3.2.1.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел комплектования МОО, в МКУ ССМРиМУ, на ЕПГУ или информационный портал с заявлением и комплектом документов, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2 настоящего административного регламента.

3.2.1.3. Результатом административной процедуры (действий) являются:

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

3.3.1.4. При приеме заявления и документов специалист, 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.

3.2.1.5. Общий срок административной процедуры по приему документов для получения муниципальной услуги от заявителя - до 10 минут.

3.2.1.6. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ или информационном портале. Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе. Сформированное на ЕПГУ или информационном портале заявление автоматически направляется в РИС ДДО «Электронный детский сад».

После поступления в РИС ДДО «Электронный детский сад» электронное заявление становится доступным для специалиста отдела комплектования МОО, ответственного за прием и регистрацию заявления. Специалист обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ или информационный портал направляется уведомление «Заявление принято к рассмотрению».

3.2.1.7. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является подача заявления и документов с использованием ЕПГУ или информационного портала.

3.2.1.8. 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».

3.2.1.9. Перечень документов и сроки направления межведомственного запроса определены пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.1.10. При наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений. Принятие решение о постановке на учет для направления в МОО».

3.2.2.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела комплектования МОО, специалист МКУ ССМРиМУ.

3.2.2.2. Началом административной процедуры является внесение специалистом, осуществляющим регистрацию, необходимых данных о ребенке и заявителе в РИС ДДО «Электронный детский сад».

3.2.2.3. Скан-документы, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия вносятся специалистом в РИС ДДО «Электронный детский сад».

3.2.2.4. Критерием принятия решения о постановке на учет является соответствие заявления и документов требованиям пунктов 2.5.1, 2.5.2

настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в системе РИС ДДО «Электронный детский сад» с присвоением заявлению статуса «Зарегистрировано. Заявление рассмотрено», а также выдача заявителю решения (уведомления) о постановке на учет для направления в Организацию.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.2.3. Административная процедура «Внесение изменений в ранее поданное заявление (при необходимости)».

3.2.3.1 Заявители, подавшие заявление о постановке на учет для предоставления места в Организации до момента получения направления для зачисления в МОО, имеют право внести следующие изменения в состав данных поданного ранее заявления:

- изменить ранее выбранную дату приема;
- изменить ранее выбранную Организацию и приоритеты рассмотрения;
- изменить ранее выбранные направленность группы и (или) режим пребывания в МОО;
- изменить или добавить сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан (внеочередное, первоочередное или преимущественное право направления);
- изменить или добавить сведения о потребности ребенка в адаптированной образовательной программе;
- изменить сведения о месте регистрации, месте проживания ребенка.

Заявление для внесения изменений оформляется по форме согласно приложению № 7.

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

3.2.3.3. В случае обращения заявителя в отдел комплектования МОО с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление специалист:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- осуществляет сканирование представленных документов;
- на основании реквизитов уведомления о постановке на учет для направления в МОО вносит изменения в ранее поданное заявление в одно или несколько полей, открытых для редактирования: «Желаемая дата зачисления», «Желаемая направленность группы при зачислении», «Желаемые организации/Льготы» и скан-образы документов заявителя в РИС ДДО «Электронный детский сад».

3.2.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является внесение соответствующих изменений в ранее поданное заявление в системе РИС ДДО «Электронный детский сад»

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.2.4. Административная процедура «Направление ребенка

для зачисления в МОО».

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- в период планового комплектования: дата начала планового комплектования на следующий учебный год - 1 апреля текущего года;
- при доукомплектовании Организаций: наличие вакантного места в соответствующей возрастной группе в выбранной заявителем Организации.

3.2.4.2. Комплектование Организаций осуществляется комиссией по комплектованию муниципальных образовательных учреждений города Владимира, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, состав комиссии утверждается приказом начальника УОиМП.

Комплектование осуществляется посредством региональной информационной системы доступности дошкольного образования «Электронный детский сад» (далее - РИС ДДО «Электронный детский сад»).

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

Специалист отдела комплектования МОО в период планового комплектования и/или доукомплектования формирует в РИС ДДО «Электронный детский сад» протокол комплектования (список детей, направленных в МОО).

Формирование списков и представление их для рассмотрения на комиссии по комплектованию МОО осуществляется ежегодно с 1 апреля по 1 июля на новый учебный год.

Направление детей на вакантные места в Организацию осуществляется в зависимости от даты подачи заявления, желаемой даты приема, указанной в заявлении, заявленных МОО, возрастной категорией ребенка, наличия (отсутствия) внеочередного, первоочередного или преимущественного права направления.

Направление детей в Организацию осуществляется в следующем порядке:

- дети, имеющие право внеочередного направления в Организацию, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Владимир;
- дети, имеющие право первоочередного направления в Организацию, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Владимир;
- дети, имеющие право преимущественного направления в Организацию, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Владимир;
- дети, стоящие на учете для направления в Организацию, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Владимир.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное, первоочередное, преимущественное обеспечение местом в МОО) заявления на постановку на учет и направления в Организацию выстраиваются по дате

подачи заявления.

После согласования результатов комплектования всеми членами комиссии рассмотренному заявлению в РИС ДДО «Электронный детский сад» автоматически присваивается статус «Направлен в МОО». После этого информация о направлении ребенка попадает в конкретную Организацию для осуществления процедуры зачисления.

На основании решения комиссии по комплектованию МОО специалист отдела комплектования МОО формирует приказ о направлении детей в МОО, который утверждается начальником УОиМП, и оформляет направления.

Направление детей в МОО или отказ в направлении на новый учебный год осуществляется в период с 1 мая по 31 июля с учетом графика комплектования Организаций.

Доукомплектование Организаций осуществляется в течение всего календарного года. При доукомплектовании отдел комплектования МОО выдает направление в течение 5 рабочих дней при наличии вакантного места в Организации.

Датой уведомления заявителя является дата формирования отделом комплектования МОО в РИС ДДО «Электронный детский сад» электронного направления.

3.2.4.3. Направление для зачисления в МОО по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя.

Для зачисления в Организацию, указанную в направлении, заявителю необходимо в течение срока действия направления явиться лично в Организацию.

В случае отказа от направления в Организацию, указанную в направлении, заявителю необходимо в течение срока действия направления (30 календарных дней) лично явиться в отдел комплектования МОО или Организацию с заявлением об отказе по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

В случае отказа заявителя от направления специалист отдела комплектования МОО:

- формирует в РИС ДДО «Электронный детский сад» отказ от направления;

- ставит заявление на учет для направления в Организацию в следующем учебном году;

- формирует уведомление о постановке на учет следующего учебного года по форме согласно приложению № 9 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.

3.2.4.4. По истечении срока действия направления (30 календарных дней) в случае неявки заявителя в Организацию специалист отдела комплектования МОО направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению № 10

к настоящему административному регламенту.

В случае, если специалист отдела комплектования МОО формирует в РИС «Электронный детский сад» уведомление о неявке, работа с заявлением прекращается.

3.2.4.5. Заявитель вправе обратиться в отдел комплектования МОО:

- при обращении заявителя в период комплектования Организаций (с 1 апреля по 1 июля текущего года) заявление в РИС ДДО «Электронный детский сад» восстанавливается по дате подачи заявления. Место в Организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. При отсутствии мест заявление о постановке ребенка на учет переносится в очередь следующего года с пометкой «текущее комплектование», статус заявления меняется на «Зарегистрировано. Рассмотрено»;

- 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 «Зарегистрировано. Рассмотрено»; при отсутствии обращения заявителя в течение года заявление о постановке ребенка на учет восстановлению не подлежит.

3.2.4.6. При появлении вакантного места в выбранной заявителем Организации специалист отдела комплектования МОО производит действия в соответствии с пунктом 3.3.4.2 настоящего административного регламента.

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

3.3.4.8. Результатом административной процедуры является направление ребенка в МОО для дальнейшего зачисления в Организацию либо отказ в направлении при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.4.9. В случае выявления получателем муниципальной услуги в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в отдел комплектования МОО с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

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

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

3.2.4.12. Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

3.2.5. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем

(проактивном) режиме не предусмотрено.

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

**4. Способы информирования заявителя
об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении
муниципальной услуги в электронной форме
через ЕПГУ и/или информационный портал**

Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления является направление push-уведомления в «Личный кабинет» на ЕПГУ или информационный портал.

Приложение № 1
к административному регламенту

**Льготные категории
детей, имеющих право внеочередного, первоочередного
и преимущественного обеспечения местом в Организации**

№ п/п	Категории детей	Нормативно-правовой акт
1. Внеочередное право		
1.1.	Дети 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»
1.2.	Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»
1.3.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Федеральный закон 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»
1.4.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
1.5.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
1.6.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»

№ п/п	Категории детей	Нормативно-правовой акт
1.7.	Дети 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»
1.8.	Дети 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»
1.9.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
1.10	Дети из многодетных семей	Закон Владимирской области от 02.10.2007 № 120-ОЗ «О социальной поддержке и социальном обслуживании

№ п/п	Категории детей	Нормативно-правовой акт
		отдельных категорий граждан во Владимирской области»
1.11.	Дети (пасынки, падчерицы) участников специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области	Постановление администрации города Владимира от 25.02.2025 № 329 «О мерах социальной поддержки детей (пасынков, падчериц) участников специальной военной операции»
2. Первоочередное право		
2.1.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
2.2.	Дети 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»
2.3.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
2.4.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
2.5.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
2.6.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
2.7.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
2.8.	Дети, находящиеся (находившиеся)	Федеральный закон от 07.02.2011

№ п/п	Категории детей	Нормативно-правовой акт
	на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанного в пунктах 2.3-2.7 настоящего приложения	№ 3-ФЗ «О полиции»
2.9.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
2.10.	Дети 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»
2.11.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных 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»
2.12.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных 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»
2.13.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего	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»

№ п/п	Категории детей	Нормативно-правовой акт
	прохождения службы в указанных учреждениях и органах	
2.14.	<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах</p>	<p>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»</p>
3. Преимущественное право		
3.1.	<p>Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, в которой обучаются их 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</p>	<p>Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p>

Приложение № 2
к административному регламенту

ФОРМА
уведомления о постановке на учет для направления в МОО

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учет для направления в МОО

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года
Настоящее уведомление выдано:

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

На основании заявления от « _____ » _____ 20 ____ года

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

постановлен на учет для направления в МОО.

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

Выдача результата рассмотрения Вашего заявления для предоставления места в МОО, в указанную Вами дату приема ребенка в Организацию, будет проходить в период с 1 мая по 31 июля (с учетом графика выдачи направлений для зачисления в МОО).

С результатом рассмотрения заявления Вы можете ознакомиться через «Личный кабинет» заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или информационный портал «Электронное образование Владимирской области» (Образование33.рф), а также при личном обращении в отдел комплектования МОО по адресу: г.Владимир, ул.Северная, д.28-а, тел.(4922) 77-97-06.

Приемные дни и часы: понедельник, среда, четверг с 09.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

ВНИМАНИЕ!

В случае необходимости внесения изменений в заявление (кроме изменения сведений о ребенке, свидетельства о рождении) родителю (законному представителю) ребенка, поступающего в МОО в следующем учебном году, в срок до 1 апреля необходимо повторно обратиться в зависимости от способа подачи заявления.

Уполномоченное лицо

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту

ФОРМА
уведомления об отказе в постановке на учет для направления в МОО

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

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

Уважаемый(ая) _____

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас 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

Подпись _____

Дата _____

Контактный телефон _____

Приложение № 4
к административному регламенту

ФОРМА
направления для зачисления в МОО

НАПРАВЛЕНИЕ

Выдано

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

Дата рождения

Адрес проживания:

В

(наименование МОО)

С

(дата начала посещения МОО)

Направление действительно в течение 30 календарных дней

Для зачисления в указанную МОО Вам необходимо в течение срока действия направления явиться лично в Организацию.

В случае неявки заявителя направление утрачивает силу.

Уполномоченное лицо

Приложение № 5
к административному регламенту

**ФОРМА
заявления**

Начальнику управления образования
и молодежной политики администрации
города Владимира

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о постановке на учет для предоставления места в МОО моему ребенку _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность ребенка: (тип документа, серия, номер, дата выдачи документа) _____

Адрес регистрации по месту жительства ребенка: _____

Адрес фактического места жительства ребенка: _____

Адрес регистрации по месту пребывания ребенка (при наличии): _____

Желаемая направленность дошкольной группы: общеразвивающая / компенсирующая / оздоровительная (нужное подчеркнуть)

Вид компенсирующей группы (для группы компенсирующей направленности) _____

Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной образовательной программе (для группы компенсирующей направленности) _____

Профиль оздоровительной группы (для группы оздоровительной направленности) _____

Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (для группы оздоровительной направленности) _____

Желаемый режим пребывания ребенка в группе: кратковременный режим пребывания (до 5 часов) / полный день (8-14 часов) / круглосуточный режим (24 часа) (нужное

подчеркнуть)

Сведения о выборе языка обучения: русский / _____

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)* _____

Перечень выбранных МОО в порядке приоритета *(не более 5)*

Желаемая дата приема сентябрь 20 _____ г.

Согласие на направление в другие МОО вне перечня МОО, выбранных для приема, если нет мест в выбранных МОО: да / нет *(нужное подчеркнуть)*

Если в семье имеются другие дети дошкольного возраста, проживающие в одной семье с ребенком и имеющие общее с ним место жительства, необходимо указать номер МОО, которое они посещают, Ф.И.О. и дату рождения полностью

Данные о родителе (законном представителе) ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя) ребенка: (тип документа, серия, номер, место выдачи, дата выдачи документа) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки *(при наличии)*

Номер телефона родителя (законного представителя) ребенка

Адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка

Уведомление о подаче заявления и постановке на учет для направления в МОО получено на руки _____

(подпись)

Дата подачи заявления _____

Уполномоченное лицо

(Ф.И.О., подпись лица, принявшего заявление)

(дата)

Приложение № 6
к административному регламенту

ФОРМА
уведомления о подтверждении льгот

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя о подтверждении льгот для постановки на учет
для дальнейшего направления в МОО

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года
Уважаемый(ая)

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

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

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(название документов)

для постановки на учет заявления

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Уполномоченное лицо

Подпись _____

Дата _____

Контактный телефон _____

Приложение № 7
к административному регламенту

ФОРМА
заявления для внесения изменений

(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
направления в МОО № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

(указать вносимые изменения)

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

расшифровка подписи

Приложение № 8
к административному регламенту

ФОРМА
заявления об отказе

_____ (наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(об отказе от направления для зачисления в МОО)

Я,

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

отказываюсь от направления, выданного мне для зачисления моего ребенка

_____ (фамилия, имя, дата рождения ребенка)

в МОО _____

_____ (организация, в которую было выдано направление)

для зачисления с _____

_____ (дата, указанная в направлении)

Мне разъяснено, что мое заявление будет поставлено на учет для направления в указанные в заявлении МОО в следующем учебном году.

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

расшифровка подписи

ФОРМА
уведомления о постановке на учет следующего учебного года**УВЕДОМЛЕНИЕ**
о постановке на учет следующего учебного годаРегистрационный № _____ 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 МОО _____ в связи с:

(дата, указанная в заявлении родителя (законного представителя))

- отсутствием вакантных мест в 20 ____/20 ____ учебном году;
- отказом от предложенной Организации;
- отказом от альтернативного предложения.

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

Текущее комплектование указанных в заявлении МОО 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 МОО и текущим статусом заявления Вы можете ознакомиться в «Личном кабинете» ЕПГУ, информационном портале, отделе комплектования МОО (в зависимости от способа подачи заявления).

Уполномоченное лицо

_____Контактный телефон

Приложение № 10
к административному регламенту

ФОРМА
уведомления заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя в случае неявки в МОО

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 МОО

(организация, в которую было выдано направление)

по причине неявки Вами в МОО в сроки действия направления (30 календарных дней с даты уведомления заявителя).

Вы вправе обратиться в отдел комплектования МОО по адресу: г.Владимир,
ул.Северная, д.28-А, (4922) 77-97-06.

Приемные дни и часы: понедельник, среда, четверг с 09.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Уполномоченное лицо _____

Контактный телефон _____

Приложение № 11
к административному регламенту

ФОРМА
книги учета выдачи направлений

КНИГА
учета выдачи направлений для зачисления в МОО

№ п/п	Дата выдачи направления	№ МОО куда выдано направление	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. законного представителя ребенка	Подпись	Дата получения направления