



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРЖАЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.05.2026

№ 903

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

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Киржачского муниципального округа Владимирской области от 24.02.2026 № 217 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», сводкой предложений по итогам размещения текста проекта о подготовке нормативного правового акта, сгенерированной 06.04.2026 на официальном сайте для размещения информации о подготовке нормативных актов и результатов их обсуждения <http://regulation.avo.ru/>

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Киржачского района Владимирской области от 25.11.2021 № 1706 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Киржачского муниципального округа Владимирской области по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования путем официального опубликования.

Глава Киржачского муниципального
округа Владимирской области



Е.Г. Карпова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, защиты прав физических лиц, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Киржачском муниципальном округе Владимирской области.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента является предоставление администрацией Киржачского муниципального округа Владимирской области в лице управления образования администрации Киржачского муниципального округа Владимирской области (далее – Управление образования) муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга, образовательная организация).

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

- родители (законные представители) детей, имеющих право на посещение образовательной организации, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации,
- временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;
- уполномоченные родителями (законными представителями) детей представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право на внеочередное обеспечение местом в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного

образования, предоставляется заявителю в отношении детей:

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

- граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

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

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

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

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

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

- отдельных категорий сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки

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

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

- граждан, указанных в Указе Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 №158 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области».

Право на первоочередное обеспечение местом в образовательной организации предоставляется заявителю в отношении детей:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Российской Федерации»);

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

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

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

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

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

Преимущественное право зачисления на обучение в образовательную организацию имеют:

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

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

- ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью ибо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (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 мая 2020 г. № 236»).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в образовательной организации) заявления на постановку на учет и направления в образовательную организацию

выстраиваются по дате подачи заявления.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр Государственных и муниципальных услуг» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Киржачского муниципального округа Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является Управление образования.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональный центр при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации (промежуточный результат);
- отказ в постановке на учет для предоставления места в образовательной организации;
- направление детей в образовательную организацию (основной результат).

2.3.2. Результат предоставления услуги оформляется решением Управления образования:

- решение о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию по форме согласно форме №1 приложения № 2 к настоящему административному регламенту;

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

- выдача направления для зачисления в образовательную организацию по форме согласно форме № 3 приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок принятия решения о постановке ребенка на учет для направления в образовательную организацию (отказе в постановке ребенка на учет для направления в образовательную 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 принятия решения о постановке ребенка на учет для направления в образовательную организацию (отказе в постановке ребенка на учет для направления в образовательную организацию). 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 образовательную организацию с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, заявителю направляется уведомление о направлении в образовательную организацию.

2.4.4. Плановое комплектование образовательной организации (направление детей в образовательную организацию 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 выдает направление в срок не позднее завершения периода планового комплектования на следующий учебный год.

2.4.5. Доукомплектование образовательной организации осуществляется в течение всего календарного года. При доукомплектовании Управление образования выдает направление в течение 6 рабочих дней при наличии

вакантного места в образовательной организации.

2.4.6. Направление для зачисления в образовательную организацию согласно форме № 3 приложения № 2 настоящему административному регламенту действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя.

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

2.4.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещается на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- заявитель и (или) его ребенок не имеет законных оснований для пребывания на территории Российской Федерации;
- возрастные ограничения при зачислении в образовательную организацию, установленные законодательством в сфере образования;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.12 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 которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

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

2.5.3. Основания для отказа в предоставлении Услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3 приложения №1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.4. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. 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.

2.8.2. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ и информационный портал, специалист, 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".

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

2.9.3. 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.

2.9.4. 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.

2.9.5. 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.

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

По прибытии инвалида к зданию Управления образования специалист Управления образования 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.

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

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. 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).

2.10.2. 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) Управления образования, 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.

2.10.3. 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.

2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.11.2. Информация о муниципальной услуге размещается на ЕПГУ.

2.11.3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.11.4. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.11.5. Услуга может быть предоставлена в многофункциональном центре. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

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

2.11.6. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через МФЦ, непосредственное оказание услуги осуществляется Управлением образования.

Специалист МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.5.

Уведомление о принятом решении направляется Управлением образования в МФЦ для выдачи заявителю в форме электронного документа, обеспечивая возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, не предусмотрена.

2.11.8. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги посредством ЕПГУ:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной

услуги;

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

2.11.9. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, специалист Управления образования, 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.

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

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

2.11.11. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. В таблице № 2 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги» приложения № 1 к настоящему Административному регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.12.2. Сведения о формах заявлений, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

- прием заявления и документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- рассмотрение документов и сведений. Принятие решения о постановке на учет;
- направление (выдача) результата предоставления услуги (промежуточный результат);
- выдача направления для зачисления в образовательную организацию (основной результат).

3.2. Административная процедура «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

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

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление образования, МФЦ, на ЕПГУ или информационный портал с заявлением по форме согласно форме № 4 приложения № 4. Способ подачи указанного заявления, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице № 2 приложения № 2 настоящего административного регламента.

3.2.3. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, приведены в таблице № 3 приложения №1.

3.2.5. Возможность приема многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.2.6. Результатом административной процедуры (действий) является:

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

3.2.7. При приеме заявления и документов специалист управления образования, служащий МФЦ, ответственный за прием заявлений:

- сверяют данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяют комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимают копии с документов, в случаях если заявителем представлены оригиналы;

- заверяют копии документов, подлинники возвращают заявителю;

- регистрируют заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.8. административного регламента, по форме № 7 приложения № 2 к настоящему административному регламенту;

- выдают (направляют) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме № 8 приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. Специалист управления образования, служащий МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме

заявления с мотивированным обоснованием отказа (форма № 2 приложения № 2 к настоящему административному регламенту) по основаниям, предусмотренным пунктом 3.2.4. 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. 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».

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист управления образования.

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

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» осуществляется через ГИС РС «Контингент» Владимирской области с:

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

- Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации через информационные системы, указанные в пункте 7 постановления Правительства Российской Федерации от 21.11.2025 № 1854 «Об утверждении правил межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, и министерством внутренних дел Российской Федерации и (или) его территориальными органами при передаче сведений об иностранных гражданах и лицах без гражданства, не достигших возраста 18 лет, пребывающих (проживающих) на территории Российской Федерации, и их родителях (законных представителях), включающих перечень информационных систем, используемых для обмена указанными сведениями и (или) являющихся источником информации для подтверждения

достоверности этих сведений, а также формат и состав указанных сведений (далее – Постановление Правительства от 21.11.2025 № 1854):

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

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

3.3.4.1. Направление межведомственного запроса посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» осуществляется не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.3.4.2. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» осуществляется через ГИС РС «Контингент» Владимирской области с:

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

- Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации через информационные системы, указанные в пункте 7 постановления Правительства Российской Федерации от 21.11.2025 № 1854 «Об утверждении правил межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, и министерством внутренних дел Российской Федерации и (или) его территориальными органами при передаче сведений об иностранных гражданах и лицах без гражданства, не достигших возраста 18 лет, пребывающих (проживающих) на территории Российской Федерации, и их родителях (законных представителях), включающих перечень информационных систем, используемых для обмена указанными сведениями и (или) являющихся источником информации для подтверждения достоверности этих сведений, а также формат и состав указанных сведений (далее – Постановление Правительства от 21.11.2025 № 1854):

- для граждан Российской Федерации – сведения о наличии либо

отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания ребенка в пределах Российской Федерации;

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

3.3.5.1. Срок направление информационного запроса без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» с момента регистрации запроса – не позднее следующего рабочего дня.

3.3.5.2. Срок получения ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

3.3.6. 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.

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

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

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

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

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

3.4.4. Критерием принятия решения о постановке на учет является соответствие заявления требованиям пункта 2.12. настоящего административного регламента.

3.4.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в таблице № 3 приложения № 1.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является внесение специалистом управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сведений о приеме и регистрация заявления со всеми необходимыми документами. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

3.4.7. Максимальный срок административной процедуры - 3 календарных дня с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5. Административная процедура «Приостановление предоставления муниципальной услуги»

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.6.1. Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю решения (уведомления) о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию или об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию по формальному признаку.

3.6.2. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ или информационном портале, почтовым отправлением на указанный заявителем адрес либо на адрес электронной почты специалистом управления образования в сроки, установленные пунктом 2.4.2 настоящего административного регламента. При подаче заявления через МФЦ специалист управления образования, ответственный за прием заявления и выдачу направления, обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 2.4.2 административного регламента.

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

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

- изменить ранее выбранные направленность группы и (или) режим

пребывания в образовательной организации;

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

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

- изменить сведения о месте регистрации, месте проживания ребенка.

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

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

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

- осуществляет сканирование представленных документов;

- 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», «предпочитаемая образовательная организация 1 (номер)», «предпочитаемая образовательная организация 2 (номер)», «предпочитаемая образовательная организация 3 (номер)», «наличие льготы», «потребность ребенка в адаптированной образовательной программе» и скан-образы документов заявителя в РИС ДДО.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.7 Административная процедура «Выдача направления для дальнейшего зачисления в образовательную организацию (основной результат)».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

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

3.7.2. Выдача направления ребенку заявителя в образовательную организацию.

Специалист управления образования в период планового комплектования формирует в РИС ДДО протокол комплектования (список детей, направленных в

образовательную организацию).

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

Выдача направлений в образовательную организацию осуществляется в следующем порядке:

- дети, имеющие право внеочередного зачисления в образовательную организацию в соответствии с пунктом 1.3. настоящего административного регламента, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Киржачского муниципального округа Владимирской области;

- дети, имеющие право первоочередного зачисления в образовательную организацию в соответствии с пунктом 1.3. настоящего административного регламента, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Киржачского муниципального округа Владимирской области;

- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых посещают данную образовательную организацию;

- дети, имеющие полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер), которые посещают данную образовательную организацию;

- дети, стоящие на учете для зачисления в образовательную организацию, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Киржачского муниципального округа Владимирской области;

- дети, стоящие на учете для зачисления в образовательную организацию, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Киржачского муниципального округа Владимирской области.

3.7.3. Специалист управления образования формирует в РИС ДДО направление в образовательную организацию.

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

В случае отказа от направления в образовательную организацию, указанную в направлении, заявителю необходимо в течение срока действия направления (30 календарных дней) лично явиться в управление образования с заявлением об отказе по форме № 9 приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае отказа заявителя от направления специалист управления образования:

- фиксирует в РИС ДДО отказ от направления;
- вносит изменения в заявление для постановки на учет для зачисления в образовательную организацию в следующем учебном году;
- формирует уведомление о постановке на учет следующего учебного года по форме № 10 приложения № 2 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.

3.7.4. По истечении срока действия направления (30 календарных дней) в случае неявки заявителя в образовательную организацию специалист управления образования в следующий рабочий день направляет заявителю уведомление по форме № 11 приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.7.5. Заявитель вправе обратиться в управление образования:

- при обращении заявителя в период комплектования образовательной организации (с 15 апреля до 01 июля текущего года) заявление в РИС ДДО восстанавливается по дате подачи заявления. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. При отсутствии мест заявление о постановке ребенка на учет переносится в очередь следующего года 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.

3.7.6. При появлении вакантного места в выбранной заявителем образовательной организации специалист управления образования производит действия в соответствии с пунктом 3.7.3 настоящего административного регламента.

3.7.7. Критерием принятия решения является наличие вакантного места в образовательной организации.

3.7.8. Выдача направления заявителю проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на

ЕПГУ в сроки, установленные пунктом 2.4.2 административного регламента.

При личном обращении заявителя за результатами предоставления муниципальной услуги в управление образования направление регистрируется в «Книге учета выдачи направлений в образовательную организацию» по форме согласно № 12 приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.7.9. Получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в многофункциональном центре по месту жительства или места пребывания заявителя. Возможность предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

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

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

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

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

3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- непосредственно при личном приеме заявителя в управлении образования (Владимирская область, г. Киржач, ул. Серегина, д.7), помещении образовательной организации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (Владимирская область, г. Киржач, ул. Гагарина, д.8);

- по телефону в управлении образования (2-04-00 начальник управления образования, 2-22-36 консультант по дошкольному образованию) или МФЦ (консультации по телефону 2-03-30);

- письменно, в том числе посредством электронной почты (e-mail: obrazov-kirzhach@mail.ru), факсимильной связи;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (официальный сайт администрации Киржачского муниципального округа Владимирской области kirzhach.su);

- на информационных стендах Управления образования, МФЦ;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и информационный портал "Электронное образование Владимирской области" (Образование33.рф) (далее - информационный портал).

4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Управления образования, МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Управления образования и МФЦ;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя должностное лицо Управления образования, 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 в Управление образования, МФЦ или посредством почтовой связи;

- назначить другое время для консультаций;

- прийти лично.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Управления образования на личном приеме, по телефонам и посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ЕПГУ.

4.6. По письменному обращению должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4.2 административного регламента, в срок не позднее 30 календарных дней.

4.7. На информационных стендах и официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие материалы:

а) информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ и в региональном реестре, извлечения - на информационных стендах);

е) место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Управления образования и образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

4.9. Размещение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Киржачского муниципального округа Владимирской области, с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, формы запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для государственной услуги

1. Перечень условных обозначений и сокращений

Условные сокращения.

1) Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей по решению вопросов местного значения.

2) ЕПГУ – единый портал государственных и муниципальных услуг.

3) МФЦ – МБУ «МФЦ Киржачского района».

4) Межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром или направленный с использованием портала государственных и муниципальных услуг при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

5) Push-уведомления - это короткие сообщения, которые приходят на устройства пользователей через браузеры или мобильные приложения. Они отображаются на экране (в том числе на экране блокировки или в шторке уведомлений), даже если человек не заходит на сайт или в приложение в данный момент.

Условные обозначения.

ЛО - личное обращения в Управление образования,

МФЦ – обращение через МФЦ,

ЭФ - отправление в электронной форме путем заполнения формы заявления на ЕПГУ.

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№	результат услуги	Наименование отдельного признака заявителей	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации (промежуточный результат);	родители (законные представители) детей, имеющих право на посещение образовательной организации, являющиеся гражданами РФ, постоянно проживающие на территории РФ	1 А
2		временно проживающие на территории РФ иностранные граждане и лица без гражданства	2 А
3		уполномоченные родителями (законными представителями) детей представители, действующие на основании доверенности	3 А
6	отказ в постановке на учет для предоставления места в образовательной организации	родители (законные представители) детей, имеющих право на посещение образовательной организации, являющиеся гражданами РФ, постоянно проживающие на территории РФ	1 Б
7		временно проживающие на территории РФ иностранные граждане и лица без гражданства	2 Б
8		уполномоченные родителями (законными представителями) детей представители, действующие на основании доверенности	3 Б
9	направление детей в образовательную организацию (основной результат).	Родители (законные представители) детей, имеющих право на посещение образовательной организации, являющиеся гражданами РФ, постоянно проживающие на территории РФ	1 В
10		временно проживающие на территории РФ иностранные граждане и лица без гражданства	2 В
11		уполномоченные родителями (законными представителями) детей представители, действующие на основании доверенности	3 В

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

Таблица 2

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых документов для предоставления услуги	Способ предоставления
1	1А, 1Б, 1В	заявление по форме № 4 к настоящему административному регламенту; паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;	ЛО, ЭФ, МФЦ В случае личного обращения в Управление образования или МФЦ документы, необходимые для предоставления услуги, представляются в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов должностное лицо Управления образования, работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, снимают их копии, заверяют надлежащим образом и возвращают оригиналы документов заявителю.
2	2А, 2Б, 2В	заявление по форме № 4 к настоящему административному регламенту; документ, подтверждающий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства	ЛО, ЭФ, МФЦ
3	3А, 3Б, 3В	заявление по форме № 4 к настоящему административному регламенту; паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ,	ЛО, ЭФ, МФЦ

		удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;	
Документы, которые заявители вправе предоставить при необходимости дополнительно			
1	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	<p>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);</p> <p>документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное направление в образовательную организацию (при наличии);</p> <p>документ, подтверждающий потребность для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии).</p>	ЛО, ЭФ, МФЦ

Документы, которые заявитель вправе представить дополнительно при подтверждении бессрочной льготы

1	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	<p>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;</p> <p>- справку с места работы сотрудников, имеющих</p>	ЛО, ЭФ, МФЦ
---	---------------------	---	-------------

		<p>специальные звания и проходящих службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службы, таможенной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>- 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;</p> <p>- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>- удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.</p>	
--	--	--	--

Документы, которые заявитель вправе представить дополнительно при подтверждении бессрочной льготы

1	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	<p>-удостоверение многодетной семьи (для подтверждения статуса многодетной семьи (при наличии технической возможности) использование цифрового удостоверения личности (ID), сгенерированного в приложении мессенджера МАХ, считается равнозначным предъявлению</p>	ЛО, ЭФ, МФЦ
---	---------------------	--	-------------

		<p>бумажных оригиналов документов, необходимых при предоставлении соответствующей муниципальной услуги;</p> <p>- справку об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом.</p>	
--	--	--	--

Документы, которые заявитель вправе представить дополнительно при подтверждении долгосрочной льготы

1	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В	<p>справку с места работы судьи; справку с места работы прокурорского работника; справку с места работы сотрудника Следственного комитета; справку с места работы сотрудника полиции; справку с места службы военнослужащих; документ, содержащий сведения об имеющих общее место жительства братьях и (или) сестрах, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, и обучающихся в одной образовательной организации; документ, содержащий сведения о полнородных и неполнородных братьев и сестер, обучающихся в одной образовательной организации; документ, подтверждающий факт участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областях.</p>	ЛО, ЭФ, МФЦ
---	---------------------	--	-------------

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

2) Заявитель, имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение муниципальной услуги, в случае подачи электронного заявления на ЕПГУ или информационном портале подтверждает свое право путем предоставления оригиналов документов лично в Управление образования после получения уведомления о подтверждении льгот согласно приложению №2 форма № 5 к настоящему административному регламенту в следующие сроки:

- бессрочные льготы: в течение 10 дней после подачи заявления на ЕПГУ;
- долгосрочные: в течение 10 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 образовательной организации с 1 сентября следующего учебного года, предоставляет оригинал документов, подтверждающих льготу, в период с 15 марта по 14 апреля (включительно) текущего календарного года;
- краткосрочные: в течение 10 дней после подачи заявления на ЕПГУ, заявитель, подавший заявление о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации с 1 сентября следующего учебного года, предоставляет оригинал документов, подтверждающих льготу, в период с 15 марта по 14 апреля (включительно) текущего календарного года.

3) 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 Управления образования, либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

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

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

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги	
Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов	
<p>подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ или информационном портале (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение); представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.</p>	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	
<p>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 образовательную организацию, установленные законодательством в сфере образования; предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.12 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 которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).</p>	1А-3А, 1Б-3Б, 1В-3В

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

На основании заявления № от « ____ » _____ 20 ____ года

(фамилия, имя, отчество ребенка)

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

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

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

ВНИМАНИЕ!

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

Уполномоченное лицо _____

Контактный телефон _____

Сведения об электронной подписи

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

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

Регистрационный № _____ от " ____ " _____ 20__ года

Уважаемый (ая) _____

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления

№ _____ от " ____ " _____ 20__ года

Ваше заявление не может быть принято по следующим причинам:

(указать причину отказа)

При получении настоящего уведомления Вы можете подать новое заявление.

Уполномоченное лицо _____

Контактный телефон _____

Сведения об электронной подписи

_____ (наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Выдано _____

(фамилия, имя ребенка)

Дата рождения _____

Проживающего по адресу: _____

В _____

_____ (наименование образовательной организации)

Расположенного по адресу: _____

С _____

(дата начала посещения ОО)

Направление действительно в течение 30 календарных дней.

Уполномоченное лицо _____

Контактный телефон _____

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

Сведения об
электронной
подписи

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

Кому _____

(наименование органа местного самоуправления)

Наименование поля	
Фамилия ребенка	
Имя ребенка	
Отчество ребенка	при наличии
Дата рождения ребенка	
Тип документа, подтверждающего личность ребенка	
Серия документа, подтверждающего личность ребенка	
Номер документа, подтверждающего личность ребенка	
Место выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	
Дата выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	
Адрес места жительства ребенка	
Желаемая направленность дошкольной группы	
Вид компенсирующей группы	выбор из списка: глухие; 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 болящих 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	
Имя родителя (законного представителя) ребенка	При наличии

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

Дата

Подпись с расшифровкой

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Регистрационный № _____ от " ____ " _____ 20__ года
Уважаемый(ая)

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

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

(название документов)

для постановки на учет заявления

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Уполномоченное лицо _____

Контактный телефон _____

Сведения об электронной подписи

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

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КИРЖАЧСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование ОМСУ)

Заявление

(фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление)

и документы, представленные с заявлением:

п/п	Наименование документа	Количество листов

Принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

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

Расписку-уведомление получил(а).

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

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(об отказе от направления для зачисления в образовательную организацию)

_____ ,

_____ ,
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка
отказываюсь от направления № _____, выданного мне для зачисления моего ребенка

(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

в образовательную организацию: _____

(организация, в которую было выдано
направление)

для зачисления с _____

(дата, указанная в направлении)

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

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

расшифровка подписи

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учет следующего учебного года

Регистрационный № _____ от " ____ " _____ 20__ года

Уважаемый(ая)

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

уведомляем Вас о том, что

(фамилия, имя, отчество ребенка)

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

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

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

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

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

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

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

Уполномоченное лицо _____

Контактный телефон _____

Сведения об электронной подписи

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя в случае неявки в образовательную организацию

Регистрационный № _____ от " ____ " _____ 20__ года

Уважаемый(ая)

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

Уведомляем Вас о том, что

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть зачислен в образовательную организацию

(организация, в которую было выдано направление)

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

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

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

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

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

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

Уполномоченное лицо

Контактный телефон

КНИГА
учета выдачи направления для зачисления в образовательную организацию

п/п	Регистрационный номер направления	Дата выдачи направления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Адрес фактического проживания ребенка	Подпись родителя (законного представителя)