



12+

РАДУЖНЫЙ

Информ

№ 35 (1991)

14 мая 2026 г.

Издаётся с 1997 года.

В каждый дом!

ОФИЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7.05.2026

№ 590

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ДОРОЖНОЕ ХОЗЯЙСТВО НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В связи с необходимостью уточнения муниципальной программы «Дорожное хозяйство на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 07.11.2023 № 1478 (в редакции от 29.01.2026 № 125), в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в муниципальную программу «Дорожное хозяйство на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденную постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 07.11.2023 № 1478 (в редакции от 29.01.2026 № 125), в части мероприятий и объемов финансирования следующие изменения:
 - В разделе 1 «Основные положения» «Объемы финансового обеспечения за весь период реализации» паспорта программы цифры «413 385,44163» и «86 870,75000» заменить на цифры соответственно «417 349,40098» и «90 834,70935».
 - Раздел 2 «Показатели муниципальной программы» паспорта программы изложить в редакции согласно приложению № 1.
 - Раздел 4 «Финансовое обеспечение муниципальной программы» паспорта программы изложить в редакции согласно приложению № 2.
 - Раздел 5 «Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы, реализуемых в составе регионального проекта, не входящего в состав федерального проекта» сведений о мероприятиях муниципальной программы, реализуемых в составе регионального проекта, не входящего в состав федерального проекта «Содействие развитию автомобильных дорог общего пользования местного значения» государственной программы «Дорожное хозяйство Владимирской области» изложить в редакции согласно приложению № 3.
 - Раздел 4 «Финансовое обеспечение муниципальной программы» паспорта комплекса процессных мероприятий «Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» изложить в редакции согласно приложению № 4.
 - Раздел 5 «План реализации комплекса процессных мероприятий» паспорта комплекса процессных мероприятий «Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» изложить в редакции согласно приложению № 5.
 - Паспорт комплекса процессных мероприятий «Содержание дорог и объектов благоустройства» изложить в редакции согласно приложению № 6.
 - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
 - Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга - Информ».

ГЛАВА ГОРОДА

С. В. ЛИСЕЦКИЙ

Приложение № 1
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 07.05.2026 № 590

2. Показатели муниципальной программы «Дорожное хозяйство на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение	Период, год				Документ	Ответственный за достижение показателя	Связь с показателями национальных целей	Информационная система
				2025	2026	2027	2028				
1	Приведение в нормативное состояние улично-дорожной сети, в том числе:										
1.1	ремонт дорог	км	1,778	1,796	1,1	1,5	1,5	Постановление администрации области от 17.10.2013 № 1155 «О государственной программе «Дорожное хозяйство Владимирской области» (в ред. от 11.08.2023 №573)	Снижение доли улично-дорожной сети, не соответствующей нормативным требованиям; повышение уровня безопасности дорожного движения	ФИС СП ГАС «Управление»	
1.2	ремонт тротуаров	п.м	0	0	0	0	0				
1.3	ремонт искусственных сооружений	п.м	0	0	0	0	0				
2	Протяженность автомобильных дорог местного значения, отвечающая нормативным требованиям	км	26,2	26,2	26,2	26,2	26,2				
3	Доля автомобильных дорог местного значения, отвечающая нормативным требованиям	%	83,7	83,7	83,7	83,7	83,7				
4	Обслуживание тротуаров, пешеходных дорожек, площадок и подъездных дорог:							МКУ «Дорожник»	Улучшение технического состояния улично-дорожной сети и объектов благоустройства, улучшение экологической и эстетической обстановки в городе	ФИС СП ГАС «Управление»	
4.1	ручным способом (летний/зимний период)	тыс.м²	16,427	16,427	16,427	16,427	16,427	МКУ «Дорожник»		ФИС СП ГАС «Управление»	
4.2	механизированным способом (летний/зимний период)	тыс.м²	246,726	246,726	246,726	246,726	246,726	МКУ «Дорожник»		ФИС СП ГАС «Управление»	
4.3	механизированная очистка дорог от снега (территории общеобразовательных учреждений)	тыс.м²	2,46	2,46	2,46	2,46	2,46	МКУ «Дорожник»		ФИС СП ГАС «Управление»	

№	Наименование	Ед.	2024	2025	2026	2027	2028	Постановление администрации области от 17.10.2013 № 1155 «О государственной программе «Дорожное хозяйство Владимирской области» (в ред. от 11.08.2023 №573)	МКУ «Дорожник»	Улучшение экологической и эстетической обстановки в городе	ФИС СП ГАС «Управление»
5.	Обслуживание и ремонт малых (детских, спортивных) архитектурных форм	ед.	856	856	856	856	856	Постановление администрации области от 17.10.2013 № 1155 «О государственной программе «Дорожное хозяйство Владимирской области» (в ред. от 11.08.2023 №573)	МКУ «Дорожник»	Улучшение экологической и эстетической обстановки в городе	ФИС СП ГАС «Управление»
6.	Уход за клумбами и цветниками в летний период	м²	1012,4	1044,8	1044,8	1044,8	1044,8		МКУ «Дорожник»		ФИС СП ГАС «Управление»
7.	Содержание и обслуживание городских автомобильных дорог	тыс. м²	211,4	211,4	211,4	211,4	211,4		МКУ «Дорожник»	Улучшение технического состояния улично-дорожной сети	ФИС СП ГАС «Управление»
8.	Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог и подъездов к жилым домам (ямочный ремонт)	тыс. м²	0,781	0,886	1	1	1		МКУ «Дорожник»	Улучшение технического состояния улично-дорожной сети	ФИС СП ГАС «Управление»
9.	Покос травы на газонах первого и третьего квартала (2 этапа)	тыс. м²	536,32	536,32	536,32	536,32	536,32		МКУ «Дорожник»	Улучшение экологической и эстетической обстановки в городе	ФИС СП ГАС «Управление»
10.	Обновление материально-технической базы для обслуживания улично-дорожной сети	ед.	1	0	1	0	0		МКУ «Дорожник»	Улучшение технического состояния улично-дорожной сети	ФИС СП ГАС «Управление»
11.	Обеспечение зимнего содержания дорог общего пользования местного значения и подъездных дорог на территории города	км	31,256	31,256	31,256	31,256	31,256		МКУ «Дорожник»		ФИС СП ГАС «Управление»

4. Финансовое обеспечение муниципальной программы

Наименование муниципальной программы, структурного элемента/источника финансирования	ГРБС/КБК	Объем финансового обеспечения по годам реализации, тыс.рублей					Всего
		2024	2025	2026	2027	2028	
Муниципальная программа «Дорожное хозяйство на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», в том числе:		80 743,25850	70 609,60713	90 834,70935	86 804,15800	88 357,66800	417 349,40098
Федеральный бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет		28 875,34673	9 763,00000	11 228,00000	9 428,00000	9 428,00000	68 722,34673
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный		51 867,91177	60 846,60713	79 606,70935	77 376,15800	78 929,66800	348 627,05425
Внебюджетные источники		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Направление (подпрограмма) 1. «Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» в том числе:		20 772,42425	18 853,00291	22 163,40804	23 172,86820	23 187,69312	108 149,39652
Федеральный бюджет		-	-	-	-	-	-
Областной бюджет		15 785,00000	9 763,00000	9 428,00000	9 428,00000	9 428,00000	53 832,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный		4 987,42425	9 090,00291	12 735,40804	13 744,86820	13 759,69312	54 317,39652
Внебюджетные источники		-	-	-	-	-	-
Мероприятия муниципальной программы, реализуемые в составе регионального проекта «Региональная и местная дорожная сеть», федерального проекта «Дорожная сеть», национального проекта «Безопасные качественные дороги»		7 626,30037	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	7 626,30037
Федеральный бюджет		-	-	-	-	-	-
Областной бюджет		735 0409 13 1 R1 A393D (7539)	6 000,00000	0,00000	0,00000	0,00000	6 000,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный		735 0409 13 1 R1 A393D	1 626,30037	0,00000	0,00000	0,00000	1 626,30037
Внебюджетные источники		-	-	-	-	-	-
Мероприятия муниципальной программы, реализуемые в составе федерального проекта «Содействие развитию автомобильных дорог общего пользования местного значения» государственной программы «Дорожное хозяйство Владимирской области»		11 247,33530	12 105,65790	13 878,17154	12 183,46800	12 183,46800	61 598,10074
Федеральный бюджет		-	-	-	-	-	-
Областной бюджет		735 0409 13 1 02 72460 (7246)	9 785,00000	0,00000	0,00000	0,00000	9 785,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный		735 0409 13 1 02 9D010 (7246)	0,00000	9 763,00000	9 428,00000	9 428,00000	38 047,00000
Внебюджетные источники		-	-	-	-	-	-
Комплекс процессных мероприятий «Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения»		1 898,78858	6 747,34501	8 285,23650	10 989,40020	11 004,22512	38 924,99541
Федеральный бюджет		-	-	-	-	-	-
Областной бюджет		-	-	-	-	-	-
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный		735 0409 13 4 01 91120	1 648,78858	0,00000	0,00000	0,00000	1 648,78858
Внебюджетные источники		-	-	-	-	-	-
735 0409 13 4 01 9D050		0,00000	6 747,34501	7 585,23650	10 989,40020	11 004,22512	36 326,20683
735 0409 13 4 01 20610		250,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	250,00000
735 0409 13 4 01 9D210		0,00000	0,00000	700,00000	0,00000	0,00000	700,00000
Внебюджетные источники		-	-	-	-	-	-
Направление (подпрограмма) 2. «Содержание дорог и объектов благоустройства на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» в том числе:		59 970,83425	51 756,60422	68 671,30131	63 631,28980	65 169,97488	309 200,00446
Федеральный бюджет		-	-	-	-	-	-
Областной бюджет		13 090,34673	0,00000	1 800,00000	0,00000	0,00000	14 890,34673
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный		46 880,48752	51 756,60422	66 871,30131	63 631,28980	65 169,97488	294 309,65773
Внебюджетные источники		-	-	-	-	-	-

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 2)

(НАЧАЛО НА СТР. 1)

Комплекс процессных мероприятий «Содержание дорог и объектов благоустройства»		59 970,83425	51 756,60422	68 671,30131	63 631,28980	65 169,97488	309 200,00446
Федеральный бюджет	-						
Областной бюджет	735 0409 13 4 02 2063D	4 840,34673	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	4 840,34673
	735 0409 13 4 02 73130 (21100-1033)	750,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	750,00000
	735 0409 13 4 02 72180 (21100-1056)	7 500,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	7 500,00000
	735 0409 13 4 02 9D021(21100-1164)	0,00000	0,00000	1 800,00000	0,00000	0,00000	1 800,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	735 0409 13 4 02 00590	30 342,94537	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	30 342,94537
	735 0409 13 4 02 9D190	0,00000	35 301,23562	20 250,44700	19 037,44700	19 037,44700	93 626,57662
	735 0409 13 4 02 9D191	0,00000	0,00000	21 375,43700	21 375,43700	21 375,43700	64 126,31100
	735 0409 13 4 02 00596	8 402,05369	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	8 402,05369
	735 0409 13 4 02 9D196	0,00000	6 823,28145	11 592,63400	12 056,34000	12 538,60000	43 010,85545
	735 0409 13 4 02 20620	3 965,87592	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	3 965,87592
	735 0409 13 4 02 9D062	0,00000	3 966,87601	5 027,53931	3 912,91580	4 892,47788	17 799,80900
	735 0503 13 4 02 00590	2 570,35408	3 061,75337	3 863,87300	3 937,77900	4 014,64200	17 448,40145
	735 0409 13 4 02 20630	20,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	20,00000
	735 0409 13 4 02 9D063	0,00000	0,00000	20,00000	20,00000	20,00000	60,00000
	735 0409 13 4 02 20640	752,12900	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	752,12900
	735 0409 13 4 02 9D200	0,00000	1 564,42900	3 077,00700	1 627,00700	1 627,00700	7 895,45000
	735 0503 13 4 02 20650	601,49948	904,98252	1 317,92400	1 317,92400	1 317,92400	5 460,25400
	735 0503 13 4 02 20660	225,62998	134,04625	346,44000	346,44000	346,44000	1 398,99623
Внебюджетные источники	-						

		Приложение № 3 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 07.05.2026 № 590					
Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы, реализуемых в составе региональных и/или федеральных проектов							
Наименование муниципальной программы, структурного элемента/источника финансирования	ГРБС/КБК	Объем финансового обеспечения по годам реализации, тыс.рублей					
		2024	2025	2026	2027	2028	Всего
Мероприятия муниципальной программы, реализуемые в составе регионального проекта, не входящего в состав федерального проекта «Содействие развитию автомобильных дорог общего пользования местного значения» государственной программы «Дорожное хозяйство Владимирской области» «Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения», всего, в том числе		11 247,33530	12 105,65790	13 878,17154	12 183,46800	12 183,46800	61 598,10074
Федеральный бюджет	-						
Областной бюджет		9 785,00000	9 763,00000	9 428,00000	9 428,00000	9 428,00000	47 832,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный		1 462,33530	2 342,65790	4 450,17154	2 755,46800	2 755,46800	13 766,10074
Внебюджетные источники	-						
1. Мероприятие «Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», всего, в том числе:		11 247,33530	12 105,65790	13 878,17154	12 183,46800	12 183,46800	61 598,10074
Федеральный бюджет	-						
Областной бюджет		9 785,00000	9 763,00000	9 428,00000	9 428,00000	9 428,00000	47 832,00000
1.1. Ремонт автомобильной дороги от перекрестка у жилого дома №16 1 квартала до очистных сооружений северной группы в 10 квартале (участок автомобильной дороги от км 1+863 до км 1+1049)	735 0409 13 1 02 72460 (7246)	2 189,94510					2 189,94510
1.2. Ремонт автомобильной дороги от жилого дома № 8 3 квартала до кольцевой автомобильной дороги	735 0409 13 1 02 72460 (7246)	561,10040					561,10040
1.3. Ремонт автомобильной дороги от здания физкультурно-оздоровительного комплекса до «Автомобильная дорога от площади у памятной Стелы до автомобильной дороги к ГСК-4»	735 0409 13 1 02 72460 (7246)	1 389,91731					1 389,91731
1.4. Ремонт автомобильной дороги от площади у памятной Стелы до автомобильной дороги к ГСК-4 (участок автомобильной дороги от дома № 8 9 квартала (общехитие № 3) до здания ПромСвязьБанка)	735 0409 13 1 02 72460 (7246)	2 421,58548					2 421,58548
1.5. Ремонт автомобильной дороги от жилого дома № 21 3 квартала до кольцевой автомобильной дороги	735 0409 13 1 02 72460 (7246)	394,04388					394,04388
1.6. Ремонт автомобильной дороги от здания городского узла связи до кольцевой автомобильной дороги	735 0409 13 1 02 72460 (7246)	2 828,40783					2 828,40783
1.7. Автомобильная дорога от КПП на въезде в город до перекрестка у жилого дома № 1 1 квартала (участок от производственной базы ГУС до КПП)	735 0409 13 1 02 9D010 (7246)		1 684,07208				1 684,07208
1.8. Кольцевая автомобильная дорога вокруг 1 и 3 кварталов (участок от жилого дома № 19 3 квартала до жилого дома № 13 3 квартала)	735 0409 13 1 02 9D010 (7246)		6 353,89978				6 353,89978
1.9. Ремонт кольцевой автомобильной дороги вокруг 1 и 3 кварталов (участок от жилого дома № 13 3 квартала до жилого дома № 10 3 квартала)	735 0409 13 1 02 9D010 (7246)		1 725,02814				1 725,02814
1.10. Ремонт кольцевой автомобильной дороги вокруг 1 и 3 кварталов (участок от жилого дома № 10 3 квартала до жилого дома № 4 3 квартала)	735 0409 13 1 02 9D010 (7246)			9 428,00000			9 428,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный		1 462,33530	2 342,65790	4 450,17154	2 755,46800	2 755,46800	13 766,10074
1.1. Ремонт автомобильной дороги от перекрестка у жилого дома №16 1 квартала до очистных сооружений северной группы в 10 квартале (участок автомобильной дороги от км 1+863 до км 1+1049)	735 0409 13 1 02 S2460	327,32062					327,32062
1.2. Ремонт автомобильной дороги от жилого дома № 8 3 квартала до кольцевой автомобильной дороги	735 0409 13 1 02 S2460	83,85435					83,85435
1.3. Ремонт автомобильной дороги от здания физкультурно-оздоровительного комплекса до «Автомобильная дорога от площади у памятной Стелы до автомобильной дороги к ГСК-4»	735 0409 13 1 02 S2460	207,72488					207,72488
1.4. Ремонт автомобильной дороги от площади у памятной Стелы до автомобильной дороги к ГСК-4 (участок автомобильной дороги от дома № 8 9 квартала (общехитие № 3) до здания ПромСвязьБанка)	735 0409 13 1 02 S2460	361,86069					361,86069
1.5. Ремонт автомобильной дороги от жилого дома № 21 3 квартала до кольцевой автомобильной дороги	735 0409 13 1 02 S2460	58,88989					58,88989
1.6. Ремонт автомобильной дороги от здания городского узла связи до кольцевой автомобильной дороги	735 0409 13 1 02 S2460	422,68487					422,68487
1.7. Автомобильная дорога от КПП на въезде в город до перекрестка у жилого дома № 1 1 квартала (участок от производственной базы ГУС до КПП)	735 0409 13 1 02 SD010		404,09759				404,09759
1.8. Кольцевая автомобильная дорога вокруг 1 и 3 кварталов (участок от жилого дома № 19 3 квартала до жилого дома № 13 3 квартала)	735 0409 13 1 02 SD010		1 524,63521				1 524,63521
1.9. Ремонт кольцевой автомобильной дороги вокруг 1 и 3 кварталов (участок от жилого дома № 13 3 квартала до жилого дома № 10 3 квартала)	735 0409 13 1 02 SD010		413,92510				413,92510
1.10. Ремонт кольцевой автомобильной дороги вокруг 1 и 3 кварталов (участок от жилого дома № 10 3 квартала до жилого дома № 4 3 квартала)	735 0409 13 1 02 SD010			4 450,17154			4 450,17154
Внебюджетные источники	-						

		Приложение № 4 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 07.05.2026 № 590					
4. Финансовое обеспечение комплекса процессных мероприятий							
Наименование мероприятия (результата)/источник финансового обеспечения	ГРБС/КБК	Объем финансового обеспечения по годам реализации, тыс.рублей					
		2024	2025	2026	2027	2028	Всего
«Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования местного значения», всего, в том числе:		1 898,78858	6 747,34501	8 285,23650	10 989,40020	11 004,22512	38 924,99541
Федеральный бюджет	-						
Областной бюджет	-						
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный		1 898,78858	6 747,34501	8 285,23650	10 989,40020	11 004,22512	38 924,99541
Внебюджетные источники	-						
1. Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, всего, в том числе:		1 648,78858	6 747,34501	7 585,23650	10 989,40020	11 004,22512	37 974,99541
Федеральный бюджет	-						
Областной бюджет	-						
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	735 0409 13 4 01 91120	1 648,78858	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	1 648,78858
	735 0409 13 4 01 9D050	0,00000	6 747,34501	7 585,23650	10 989,40020	11 004,22512	36 326,20683
Внебюджетные источники	-						
1.1. Ремонт автомобильной дороги и пешеходной дорожки от жилого дома № 16 1 квартала до очистных сооружений северной группы в 10 квартале		1 648,78858	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	1 648,78858
Федеральный бюджет	-						
Областной бюджет	-						
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	735 0409 13 4 01 91120	1 648,78858	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	1 648,78858
Внебюджетные источники	-						
1.2. Ремонт дорожного покрытия из плит и щебня временной дороги в квартале 7/2 «Благодар»		0,00000	6 304,39904	0,00000	0,00000	0,00000	6 304,39904
Федеральный бюджет	-						
Областной бюджет	-						
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	735 0409 13 4 01 9D050	0,00000	6 304,39904	0,00000	0,00000	0,00000	6 304,39904
Внебюджетные источники	-						
1.3. Ремонт автомобильной дороги от жилого дома № 34 1 квартала до кольцевой автомобильной дороги		0,00000	442,94597	0,00000	0,00000	0,00000	442,94597
Федеральный бюджет	-						
Областной бюджет	-						
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	735 0409 13 4 01 9D050	0,00000	442,94597	0,00000	0,00000	0,00000	442,94597
Внебюджетные источники	-						
1.4. Ремонт кольцевой автомобильной дороги вокруг 1 и 3 кварталов (участок от жилого дома № 1 1 квартала до офиса ЗАО «Электрон»)		0,00000	0,00000	7 585,23650	0,00000	0,00000	7 585,23650
Федеральный бюджет	-						
Областной бюджет	-						
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	735 0409 13 4 01 9D050	0,00000	0,00000	7 585,23650	0,00000	0,00000	7 585,23650
Внебюджетные источники	-						
2. Разработка проекта организации дорожного движения для автомобильных дорог на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, всего, в том числе:		250,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	250,00000
Федеральный бюджет	-						
Областной бюджет	-						
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	735 0409 13 4 01 20610	250,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	250,00000
Внебюджетные источники	-						
3. Проектно-исследовательские работы автомобильных дорог общего пользования местного значения в квартале 7/1 на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, всего, в том числе:		0,00000	0,00000	700,00000	0,00000	0,00000	700,00000
Федеральный бюджет	-						
Областной бюджет	-						
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	735 0409 13 4 01 9D210	0,00000	0,00000	700,00000	0,00000	0,00000	700,00000
Внебюджетные источники	-						

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2026

№ 596

О Внесении изменений в перечень сформированных земельных участков, предоставляемых гражданам, обладающим правом на предоставление земельных участков

В целях обеспечения реализации прав граждан, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, и участников специальной военной операции на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», законом Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в Перечень сформированных земельных участков для предоставления гражданам в соответствии с пунктами 1, 1-1, 3 - 4-1, 4-3, 5, 7, 8 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.02.2026 № 188, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА

С. В. ЛИСЕЦКИЙ

Приложение
к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный
от 12.05.2026 № 596

Перечень сформированных земельных участков для предоставления гражданам в соответствии с пунктами 1, 1-1, 3 - 4-1, 4-3, 5, 7, 8 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»

№ п/п	№ участка по ПП	Кадастровый номер	Площадь, кв.м.	Местоположение, разрешенное использование
1	16	33:23:000103:484	900 кв.м	Владимирская область, ЗАТО город Радужный, квартал 7/3, земельный участок 16, для индивидуального жилищного строительства
2	17	33:23:000103:487	900 кв.м	Владимирская область, ЗАТО город Радужный, квартал 7/3, земельный участок 17, для индивидуального жилищного строительства
3	20	33:23:000103:459	893 кв.м	Владимирская область, ЗАТО город Радужный, квартал 7/3, земельный участок 20, для индивидуального жилищного строительства
4	21	33:23:000103:460	892 кв.м	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.05.2026

№ 593

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА БЛАГОУСТРОЙСТВА
ДВОРОВОЙ ТЕРРИТОРИИ МНОГOKВАРТИРНОГО ДОМА № 12 ПЕРВОГО КВАРТАЛА ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением администрации Владимирской области от 30.08.2017 № 758 «О государственной программе Владимирской области «Благоустройство территорий муниципальных образований Владимирской области», муниципальной программой «Благоустройство на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», Решением общественной комиссии от 09.02.2026 по рассмотрению предложений заинтересованных лиц о включении дворовой и прилегающей территории в адресный перечень дворовых и прилегающих территорий, подлежащих благоустройству в 2026 году на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

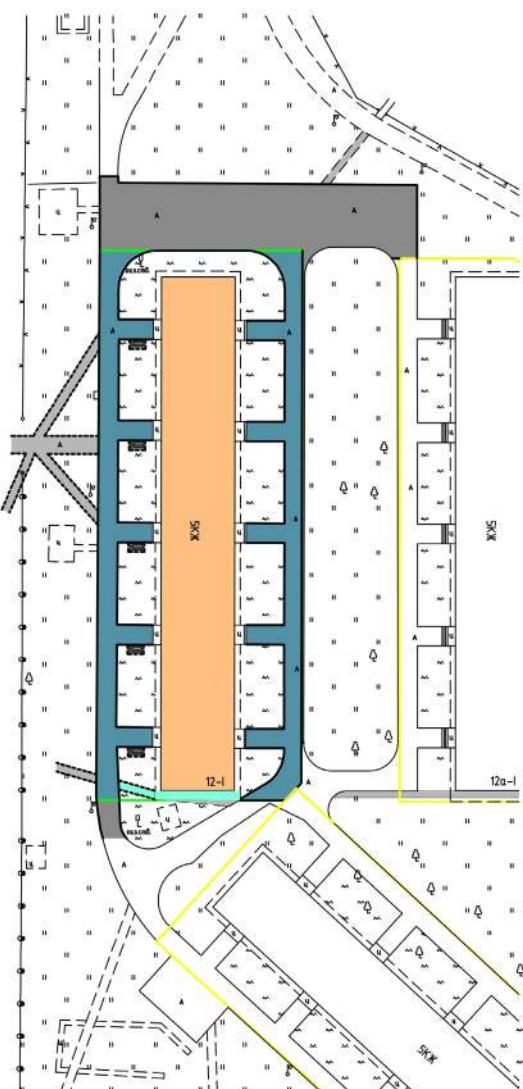
1. Утвердить Дизайн-проект благоустройства дворовой территории многоквартирного дома № 12 первого квартала ЗАТО г. Радужный Владимирской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА

С. В. ЛИСЕЦКИЙ

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
От 08.05.2026 № 593

**ДИЗАЙН-ПРОЕКТ
БЛАГОУСТРОЙСТВА ПРИДОМОВОЙ ТЕРРИТОРИИ
ДОМА № 12 КВАРТАЛА**



Технико-экономические показатели внутри границ земельного участка

№	Наименование	Ед.изм	Кол-во
1	Ремонт проезжей части с заменой покрытия	кв.м	680,8
2	Ремонт тротуара с заменой покрытия	кв.м	26,5
3	Замена бортового дорожного камня	м.п.	363
4	Установка бортового тротуарного камня	м.п.	28

Ведомость малых архитектурных форм

№	Условный вид	Наименование	Кол-во
1		Скамейка металлическая со спинкой (820x600x2000мм)	5
2		Урна металлическая с крышкой (24 л)	5

Условные обозначения

- граница земельного участка дома №12 1-го квартала
- граница земельных участков соседних домов
- бортовой камень, дорожный
- бортовой камень тротуарный
- проезжая часть внутри и вне границ земельного участка дома №12 1-го квартала
- тротуар внутри и вне границ земельного участка дома №12 1-го квартала
- существующий многоквартирный жилой дом №12
- скамейка с урной

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2026

№ 598

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА
НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 29.12.2025 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2025 № 1854 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, и Министерством внутренних дел Российской Федерации и (или) его территориальными органами при передаче сведений об иностранных гражданах и лицах без гражданства, не достигших возраста 18 лет, пребывающих (проживающих) на территории Российской Федерации, и их родителей (законных представителей), включающих перечень информационных систем, используемых для обмена указанными сведениями и (или) являющихся источником информации для подтверждения достоверности этих сведений, а также формат и состав указанных сведений», приказом Министерства образования Владимирской области от 28.01.2026 № 78 «Об утверждении модельного административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области:
 - от 28.06.2022 № 829 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;
 - от 29.03.2023 № 404 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 28.06.2022 № 829 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам, начальника управления образования.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА

С. В. ЛИСЕЦКИЙ

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, защиты прав физических лиц, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление управлением образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – Управление образования) муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – ОО).

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

- родители (законные представители) детей, имеющих право на посещение ОО, 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 ОО 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 ОО предоставляется заявителю в отношении детей:

- из многодетных семей и многодетных приемных семей, в которых дети (в том числе принятые на воспитание) и один или оба родителя являются гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Владимирской области (закон Владимирской области от 02.10.2007 № 120-03 «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области» статья 21, часть 1, пункт 7);
- детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» в редакции Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2014 г. № 483);

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

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

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

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

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

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

- находящегося (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, 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, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

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

- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, 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, 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»);

(НАЧАЛО НА СТР.3)

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»).

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка (Приказ Минпросвещения России от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в образовательной организации) заявления на постановку на учет и направления в ОО выстраиваются по дате подачи заявления.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении образования, в ОО, в многофункциональном центре (далее - МФЦ);
- по телефону в Управлении образования, ОО, МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационных стендах Управления образования, ОО, МФЦ;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении 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.

1.4.3. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования, ОО, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации

о наименовании органа, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Управления образования, МФЦ или посредством почтовой связи;
- прийти лично.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать

10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Управления образования на личном приеме, по телефону посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ.

1.4.6. По письменному обращению должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4.2. настоящего административного регламента, в срок не позднее 30 календарных дней.

1.4.7. 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, извлечения - на информационных стендах);

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

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

1.4.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителями с использованием ЕПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет

и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги может принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

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

Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации через информационные системы, указанные в пункте 7 постановления Правительства Российской Федерации от 21.11.2025 № 1854 «Об утверждении правил межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, и министерством внутренних дел Российской Федерации и (или) его территориальными органами при передаче сведений об иностранных гражданах

и лицах без гражданства, не достигших возраста 18 лет, пребывающих (проживающих) на территории Российской Федерации, и их родителях (законных представителях), включающих перечень информационных систем, используемых для обмена указанными сведениями и (или) являющихся источником информации для подтверждения достоверности этих сведений, а также формат и состав указанных сведений» (далее – Постановление Правительства от 21.11.2025

№ 1854):

- для граждан Российской Федерации - сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания ребенка в пределах Российской Федерации;
- для иностранных граждан;
- сведения по обращениям физическим лицам по предоставлению услуг в соответствии с пунктом 13 Постановление Правительства от 21.11.2025 № 1854;
- сведений о регистрации несовершеннолетних иностранных граждан и лиц без гражданства по месту пребывания с информацией по родителю (законному представителю) в соответствии с пунктом 14 Постановления Правительства от 21.11.2025 № 1854;
- сведений о регистрации несовершеннолетних иностранных граждан и лиц без гражданства по месту жительства с информацией по родителю (законному представителю) в соответствии с пунктом 14 Постановления Правительства от 21.11.2025 № 1854.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.5.1. Результат предоставления услуги оформляется решением Управления образования:

- решение о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- решение об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- выдача направления для зачисления в образовательную организацию

по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.6.3. Срок направления решения о постановке на учет или решения об отказе в постановке на учет производится в течение 3 рабочих дней с даты обращения заявителя на ЕПГУ.

2.6.4. Выдача направления в ОО.

Плановое комплектование ОО (направление детей в ОО для зачисления с 1 сентября текущего года) на следующий учебный год начинается 15 апреля текущего календарного года и заканчивается 1 июля текущего календарного года.

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

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

Направление для зачисления в ОО согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя.

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

2.7. 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, МФЦ.

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

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

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

- документ, подтверждающий законное представительство ребенка (детей) (в случае если заявитель является опекуном (попечителем) представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком);

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и/или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя).

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет(ют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства,

и его законного(ых) представителя(ей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан:

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый

в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый

в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

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

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

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

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

2.8.2. Заявитель вправе предоставить при необходимости дополнительно:

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (при наличии);

- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное преимущественное направление в ОО (при наличии);
- документ, подтверждающий потребность в постановке на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии).

При подтверждении бессрочной льготы:

- а) справку с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти

и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях

и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- б) справку с места службы сотрудников, имеющих специальные звания,

и проходивших службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службы, таможенной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- в) справку с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших)

в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключаящие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- г) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- д) удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году

на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов

в реку Теча.

При подтверждении долгосрочной льготы:

- а) удостоверение многодетной семьи или цифровое удостоверение личности, сгенерированное в приложении мессенджера MAX;
- б) справку об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом.

При подтверждении краткосрочной льготы:

- а) справку с места работы судьи;
- б) справку с места работы прокурорского работника;
- в) справку с места работы сотрудника Следственного комитета;
- г) справку с места работы сотрудника полиции;
- д) справка с места службы военнослужащих;
- е) документ, содержащий сведения о полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в одной ОО;
- ж) документ, подтверждающий факт участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области

и Херсонской области.

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

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

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

на ЕПГУ;

2.8.3.2. долгосрочные: в течение 14 дней после подачи заявления на ЕПГУ, если срок действия льготы не охватывает дату желаемого зачисления,

то заявитель, подавший заявление о постановке на учет для предоставления места в ОО с 1 сентября следующего учебного года, предоставляет оригинал документов, подтверждающих льготу, в период с 15 марта по 14 апреля (включительно) текущего календарного года;

2.8.3.3. краткосрочные: в течение 10 дней после подачи заявления на ЕПГУ, заявитель, подавший заявление о постановке на учет для предоставления места

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

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представляются в следующем порядке:

2.9.1. Заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, поданное в адрес Управления образования следующими способами:

- 1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Управление образования, через МФЦ (далее - личное обращение);
- 2) путем заполнения формы заявления на ЕПГУ (далее - отправление в электронной форме).

2.9.2. В случае личного обращения в Управление образования или МФЦ, документы, указанные в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, представляются в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов должностное лицо Управления образования, работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, снимают их копии, заверяют надлежащим образом и возвращают оригиналы документов заявителю.

2.9.3. В случае заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ документы, указанные в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

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

При предоставлении муниципальной услуги заявлению, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной невалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется

в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Качество представленных электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа

и распознать реквизиты документа.

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

2.10. Датой подачи заявления при личном обращении заявителя в Управление образования или МФЦ считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

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

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.5)

(НАЧАЛО НА СТР.4)

2.11. К сведениям, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Управление образования запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

- сведения о государственной регистрации рождения;
- сведения, подтверждающие установление опеки над ребенком;
- для граждан Российской Федерации:
- сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания ребенка в пределах Российской Федерации;
- для иностранных граждан:
- сведения по обращениям физическим лицам по предоставлению услуг в соответствии с пунктом 13 Постановление Правительства от 21.11.2025 № 1854;

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

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

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

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

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

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении ОМСУ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих

в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в 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 муниципальной услуги, либо

в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием

предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных требованиями законодательства.

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

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

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

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет

в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

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

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

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

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право

на предоставление услуги;

- заявитель и (или) его ребенок не имеет законных оснований для пребывания на территории Российской Федерации;

- возрастные ограничения при зачислении в ОО;

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.9. настоящего административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (при подаче заявления в электронном виде);

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию,

в полномочия которого не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Управление образования в случае отказа в предоставлении услуги информирует заявителя о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении данной муниципальной услуги.

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

2.15. Оснований для приостановления муниципальной услуги

не предусмотрено.

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

2.17. Для внесения изменений в ранее поданное заявление (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) в позиции «год зачисления» заявителем представляется:

- уведомление о постановке на учет для зачисления (оригинал или копия) или реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата.

Для внесения изменений в ранее поданное заявление (приложение № 6

к настоящему административному регламенту) в позиции «наличие льготы» заявителем представляется:

- уведомление о постановке на учет для зачисления (оригинал или копия) или реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата; документ, подтверждающий право

на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в ОО.

Для внесения изменений в ранее поданное заявление (приложение № 6

к настоящему административному регламенту) в позиции «потребность ребенка в адаптированной образовательной программе» заявителем представляется:

- уведомление о постановке на учет для зачисления (оригинал или копия) или реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Прием заявления осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица).

При внесении изменений в ранее поданное заявление в электронном виде или через Управление образования, в РИС ДДО вносятся изменения в ранее поданное заявление, а также прикрепляются скан-образцы документов, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

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

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

2.19.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информировании граждан.

2.19.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания очереди на подачу документов должны быть оборудованы стульями, исходя из физической нагрузки и возможности размещения

их в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

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

2.19.7. Территория, прилегающая к местонахождению Управления образования, оборудуется, по возможности, местами для парковки

автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.21. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность населения предоставлением муниципальной услуги;
- доступность 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.

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

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.23.1. Информация о муниципальной услуге размещается на ЕПГУ.

2.23.2. Посредством ЕПГУ заявителю дополнительно обеспечивается возможность:

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

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

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

Заявитель вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

2.26. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется

в соответствии с настоящим административным регламентом

и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) «Прием и регистрация заявления»;
- 2) «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) «Рассмотрение документов и сведений. Принятие решения о постановке на учет»;
- 4) «Направление (выдача) результата предоставления услуги (промежуточный результат)»;
- 5) «Выдача направления для зачисления в образовательную организацию (основной результат)».

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

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

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования, МФЦ, на ЕПГУ с заявлением и комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.2.3. Результатом административной процедуры (действий) является:

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

3.2.4. При приеме заявления и документов специалист Управления образования, служащий МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

- проверяет комплектность документов, правильность оформления

и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

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

- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. Специалист Управления образования, служащий МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме заявления с мотивированным обоснованием отказа (приложение № 2

к настоящему административному регламенту) по основаниям, предусмотренным пунктом 2.13. настоящего административного регламента.

3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме заявления или

о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ.

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

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

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

3.3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697

«О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.4. Сроки направления межведомственного запроса и перечень запрашиваемых документов определяются пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.3.5. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- наличие регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- отсутствие противоречия или несоответствия в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

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

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

3.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист 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 2.8 настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок административной процедуры – 3 календарных дня.

3.4.6. Уведомление заявителя о решении о постановке на учет для зачисления в ОО осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ.

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

3.5.1. Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю решения (уведомления) о постановке на учет для зачисления

в ОО, либо решение об отказе в приеме заявления по формальному признаку.

3.5.2. Уведомление заявителя о принятом решении проводится

в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ, почтовым отправлением на указанный заявителем адрес либо на адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

- изменить сведения о месте регистрации, месте проживания ребенка.

Заявитель, подавший заявление о постановке на учет для предоставления места в ОО с 1 сентября следующего учебного года, может внести изменения

в ранее поданное заявление не позднее даты начала комплектования ОО - 15 апреля текущего календарного года.

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

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 6)

- осуществляет сканирование представленных документов в соответствии с пунктом 2.15 настоящего административного регламента;

- на основании реквизитов уведомления о постановке на учет для зачисления вносит изменения в ранее поданное заявление в одно или несколько полей, открытых для редактирования: «год зачисления», «предпочитаемое ОО 1 (номер)», «предпочитаемое ОО 2 (номер)», «предпочитаемое ОО 3 (номер)», «наличие льготы», «потребность ребенка в адаптированной образовательной программе» и скан-образы документов заявителя в РИС ДДО.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.6. Административная процедура «Выдача направления для дальнейшего зачисления в ОО (основной результат)».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

- при доукомплектовании ОО: выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ОО, наличие вакантного

места в соответствующей возрастной группе в выбранной заявителем ОО.

3.6.2. Выдача направления ребенку заявителя в ОО.

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

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

Выдача направлений в ОО осуществляется в следующем порядке:

- дети, имеющие право внеочередного зачисления в ОО в соответствии

с пунктом 1.3 настоящего административного регламента, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования;

- дети, имеющие право первоочередного зачисления в ОО в соответствии

с пунктом 1.3 настоящего административного регламента, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования;

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

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

- дети, стоящие на учете для зачисления в ОО, не зарегистрированные

по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования.

3.6.3. Специалист Управления образования формирует в РИС ДДО направление в ОО.

Для зачисления в ОО, указанную в направлении, заявителю необходимо

в течение срока действия направления (30 календарных дней) явиться лично в ОО.

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

В случае отказа заявителя от направления специалист:

- фиксирует в РИС ДДО отказ от направления;

- вносит изменения в заявление для постановки на учет для зачисления в ОО в следующем учебном году,

- формирует уведомление о постановке на учет следующего учебного года по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту;

- передает уведомление о постановке на учет следующего учебного года заявителю автоматически в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления.

3.6.4. По истечении срока действия направления (30 календарных дней)

в случае неявки заявителя в ОО специалист Управления образования направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

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

3.6.5. Заявитель вправе обратиться в Управление образования:

- при обращении заявителя в период комплектования ОО (с 15 апреля до 01 июля текущего года) заявление в РИС ДДО восстанавливается

по дате подачи заявления. Место в ОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. При отсутствии мест заявление о постановке ребенка на учет переносится в очередь следующего года

с пометкой «текущее комплектование», статус заявления меняется на «заявление на учет»;

- при обращении заявителя после периода комплектования заявление

о постановке ребенка на учет переносится в очередь следующего года с пометкой «текущее комплектование», статус заявления меняется на «заявление на учет»; при отсутствии обращения заявителя в течение года заявление о постановке ребенка на учет восстановлению не подлежит.

3.6.6. При появлении вакантного места в выбранной заявителем ОО специалист Управления образования производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего административного регламента.

3.6.7. Критерием принятия решения является наличие вакантного места

в ОО.

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

При личном обращении заявителя за результатами предоставления муниципальной услуги в Управление образования направление регистрируется в Книге учета выдачи направлений в ОО по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту.

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

3.7. В случае выявления получателем муниципальной услуги в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в Управление образования с письменным заявлением об исправлении опечатки (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.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту

Форма решения
о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Регистрационный № ___ от « ___ » _____ 20__ года

Настоящее уведомление выдано:

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

На основании заявления № от « ___ » _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество ребенка)

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

СОХРАНИТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

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

ВНИМАНИЕ!

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

Уполномоченное лицо _____

Контактный телефон _____

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма решения

об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Регистрационный № ___ от « ___ » _____ 20__ года

Уважаемый(ая) _____

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления

№ ___ от « ___ » _____ 20__ года

Ваше заявление не может быть принято по следующим причинам:

(указать причину отказа)

При получении настоящего уведомления Вы можете подать новое заявление.

Уполномоченное лицо ОМСУ _____

Контактный телефон _____

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма направления для зачисления в образовательную организацию

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ от « ___ » _____ 20__ года

Выдано _____

(фамилия, имя ребенка)

Дата рождения _____

Проживающего по адресу: _____

В _____

(наименование образовательной организации)

Расположенного по адресу: _____

С _____

(дата начала посещения ОО)

Направление действительно в течение 30 календарных дней

Уполномоченное лицо _____

Контактный телефон _____

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

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 4
к административному регламенту

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

Заявление

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

Кому _____

(наименование органа местного самоуправления)

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

(НАЧАЛО НА СТР.6)

Профиль оздоровительной группы	выбор из списка группы для детей с туберкулезной интоксикацией; группы для часто болеющих детей; группы для детей с аллергопатологией; группы для детей с сахарным диабетом; группы для детей с заболеваниями органов дыхания; группы для детей с заболеваниями сердечно-сосудистой системы; группы для детей с нефроурологическими заболеваниями; группы для детей с целиакией
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе	
Согласие на общеразвивающую группу	
Желаемый режим пребывания ребенка в группе	выбор из списка: кратковременный режим пребывания (до 5 часов); полный день (8 - 14 часов); круглосуточный режим (24 часа)
Согласие на группу полного дня	
Сведения о выборе языка обучения	
Фамилия родителя (законного представителя) ребенка	
Имя родителя (законного представителя) ребенка	
Отчество родителя (законного представителя) ребенка	(при наличии)
Тип документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Серия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Номер документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Место выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Дата выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	(при наличии)
Адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка	
Номер телефона родителей (законных представителей) ребенка	
Категория граждан и их семей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии)	(при наличии)
Реквизиты документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии)	(при наличии)
Желаемая дата приема	
Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	
Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	
Фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственных, муниципальных образовательных организациях, а также в иных организациях в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в которые подается заявление для направления	
Сканированные копии документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, подтверждающей данные заявления для направления	место для приклеивания файлов нет

« » 20 г. Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту

Форма уведомления заявителя о подтверждении льгот для постановки на учет и направления в образовательную организацию

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

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

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
В связи с отсутствием информации, подтверждающей указанные в заявлении сведения, Вам необходимо в течение 10 календарных дней представить в оригиналы следующих документов:

- _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
- (название документов)
для постановки на учет заявления

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Уполномоченное лицо _____

Контактный телефон _____



Приложение № 6
к административному регламенту

Форма заявления для внесения изменений в ранее поданное заявление

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для внесения изменений в ранее поданное заявление)

Я, _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка
Прошу внести изменения в заявление для постановки ребенка на учет для последующего зачисления № _____ от
« ____ » _____ 20 ____ года

(указать вносимые изменения)

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____
расшифровка подписи

Приложение № 7
к административному регламенту

Форма журнала регистрации заявлений для постановки на учет для последующего зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений для постановки на учет для последующего зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя) подавшего заявление	Адрес фактического проживания ребенка	Сведения о льготах	Желаемая дата предоставления места в ДОО	Подпись родителя (законного представителя)	Примечание

Приложение № 8
к административному регламенту

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

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

(наименование Управления образования)

Заявление

(фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление)

и документы, представленные с заявлением:

№ п/п
Наименование документа
Количество листов

Принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

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

Расписку-уведомление получил(а).

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

Приложение № 9
к административному регламенту

Форма заявления об отказе от направления для зачисления в образовательную организацию

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(об отказе от направления для зачисления в образовательную организацию)

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

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

(фамилия, имя, дата рождения ребенка)
в образовательную организацию: _____
(организация, в которую было выдано направление)
для зачисления с _____
(дата, указанная в направлении)

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

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____
расшифровка подписи

Приложение № 10
к административному регламенту

Форма уведомления о постановке в очередь следующего учебного года

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке в очередь следующего года
Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года
Уважаемый(ая)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
уведомляем Вас о том, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
не может быть направл(а) в образовательную организацию в связи с

- (год, указанный в заявлении родителя (законного представителя)
 - отсутствием вакантных мест в 20__/20__ учебном году;
 - отказом от предложенной образовательной организации;
 - отказом от альтернативного предложения.
- Ваше заявление поставлено на учет для поступления в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году. Текущее комплектование указанных в заявлении образовательных организаций будет продолжено в течении в 20__/20__ учебного года. По мере появления вакантных мест Вашему ребенку может быть предоставлено место.

СОХРАНИТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

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

Уполномоченное лицо _____

Контактный телефон _____

(НАЧАЛО НА СТР. 7)

Приложение № 11
к административному регламенту

Форма уведомления заявителя в случае неявки в образовательную организацию

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителя в случае неявки в образовательную организацию

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20__ года
Уважаемый(ая)(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
Уведомляем Вас о том, что(фамилия, имя, отчество ребенка)
не может быть зачислен в образовательную организацию(организация, в которую было выдано направление)
по причине неявки Вами в образовательную организацию в сроки действия направления (30 календарных дней со дня выдачи направле-ния).
В случае неявки заявителя в образовательную организацию для подачи документов в сроки действия направления (30 календарных дней) – направление утрачивает силу.Заявитель вправе обратиться в Управление образования муниципального образования _____:
при обращении заявителя в период комплектования (с 15 апреля по 31 июля текущего года) заявление восстанавливается по дате подачи заявления.

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

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

Уполномоченное лицо _____

Контактный телефон _____

Сведения об
электронной
подписиПриложение № 12
к административному регламенту

Форма книги учета выдачи направления для зачисления в образовательную организацию

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)

Приложение № 13
к административному регламентуФорма описания состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий)
предоставления муниципальной услуги

Основания для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации	
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Приним и регистрация заявления						7
Обращение заявителя в Управление образования, МФЦ, на ЕПГУ с заявлением и комплектом документов необходимых для предоставления муниципальной услуги	Приним и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего модельного административного регламента В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 настоящего модельного административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ портал уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего модельного административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа	до 1 рабочего дня 15 минут	Должностное лицо Управление образования, МФЦ, ЕПГУ	Управление образования, МФЦ, ЕПГУ	-	а) прием заявления и регистрация; б) отказ в приеме заявления. Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления либо отказ в приеме заявления с указанием причин	
2.	Получение сведений посредством системы межведомственного взаимодействия						7

Получение информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.4. настоящего модельного административного регламента	до 2-х рабочих дней	Должностное лицо Управления образования, ответственное за прием документов	Управление образования, СМЭВ	1. Наличие регистрации заявителя в системе индивидуального (персонального) учета. 2. Отсутствие противоречия или несоответствия в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.4. настоящего модельного административного регламента, в том числе с использованием
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов				-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Внесение сведений в РИС ДДО	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги	до 3-х календарных дней	Должностное лицо Управления образования, ответственное за прием документов	Управление образования	Соответствие заявления требованиям пунктом 2.8. настоящего модельного административного регламента.	
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1, 2 к настоящему модельному административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги по формальному признаку	до 1 дня	Должностное лицо Управления образования, ответственное за прием документов	Управления образования	Соответствие заявления требованиям пунктом 2.8. настоящего модельного административного регламента.	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1, 2 к настоящему модельному административному регламенту.

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

Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги в АИС «Электронный детский сад»	до 3-х рабочих дней	Должностное лицо Управления образования, ответственное за прием документов	Управления образования	-	Выдача заявителю решения (уведомления) о постановке на учет для зачисления в ОО, либо решение об отказе в приеме заявления по формальному признаку.
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего модельного административного регламента	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Управлением образования и МФЦ	Должностное лицо Управления образования, ответственное за прием документов	Управление образования, МФЦ	Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Управления образования, ответственное за прием документов	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ. Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

5. Выдача направления для зачисления в образовательную организацию (основной результат)

Плановое комплектование ОО, документирование ОО	Направление ребенка в ДОО	1 рабочий день	Должностное лицо Управления образования, ответственное за прием документов	Управление образования		Результат автоматического направления (комплектования). При отказе Заявителя или при отсутствии его согласия (отказа) от предложенного (предложенных) ОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка направляется заявителю на ЕПГУ.
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Управления образования, ответственное за прием документов	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на ЕПГУ. Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги