



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САФОНОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.05.2022 № 818

Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 06.06.2012 № 700 (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 12.11.2012 № 1515, от 03.07.2019 № 913), руководствуясь Уставом муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент).

2. Считать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области:

- от 27.06.2013 № 793 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- от 24.02.2015 № 200, от 22.04.2015 № 457, от 08.02.2016 № 98, от 24.06.2016 № 727, от 23.01.2017 № 67, от 21.03.2019 № 408, от 25.07.2019 № 1088, от 15.10.2020 № 1127 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

3. Опубликовать настоящее постановление на сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области (Е.С. Новицкая).

Глава муниципального образования  
«Сафоновский район» Смоленской области



А.И.Лапиков

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Сафоновский район»  
Смоленской области  
от 25.05.2022 № 818

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления комитетом по образованию Администрации муниципального  
образования «Сафоновский район» Смоленской области  
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования»  
(далее – Административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента.

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области (далее – комитет по образованию) муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также иностранные граждане, временно проживающие на территории Российской Федерации, лица без гражданства, являющиеся родителями или иными законными представителями детей в возрасте от рождения до 7 лет (включительно), нуждающихся в зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ОУ).

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица, обладающие соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством (далее – представители заявителей).

1.2.3. Право на внеочередное зачисление в ОУ имеют следующие категории детей:

1) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;



2) дети граждан, принимавших непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах в составе подразделений особого риска, а также дети, потерявшие кормильца из числа этих граждан;

3) дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, 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 после 01.08. 1999 г. служебных обязанностей;

4) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, входящих в состав специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров 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;

5) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

6) дети прокуроров;

7) дети судей;

8) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

1.2.4. Право на первоочередное зачисление в ОУ имеют следующие категории детей:

1) дети из многодетных семей;

2) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

3) дети военнослужащих по месту жительства их семей;

4) дети сотрудников полиции;

5) дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

6) дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

7) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

8) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после



увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

9) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции;

10) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

11) дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанных лиц;

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

13) дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

14) дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

15) дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

16) дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в



учреждениях и органах;

17) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;

18) дети, родители (один из родителей) которых являются студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, обучающимися по очной форме обучения;

19) дети, проживающие в семьях, имеющих детей-инвалидов;

20) дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи.

1.2.5. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение в ОУ, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.2.6. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством индивидуального устного информирования;
- посредством индивидуального письменного информирования;
- посредством публичного устного информирования;
- посредством публичного письменного информирования;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в комитет по образованию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты комитета по образованию размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский

район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://safonovo-admin.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений на Региональном портале (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) и Едином портале (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты МФЦ размещена в сети «Интернет» по адресу: <http://мфц67.рф>.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты комитета по образованию, работники МФЦ.

Специалист комитета по образованию, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.4. Специалист комитета по образованию, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который (которое) позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста комитета по образованию, работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист комитета по образованию, работник МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заинтересованному лицу.

При невозможности специалиста комитета по образованию, работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован соответственно другому специалисту комитета по образованию, работнику МФЦ, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист комитета по образованию, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в комитет по образованию, МФЦ в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист комитета по образованию, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.



1.3.6. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в комитет по образованию, МФЦ осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте в зависимости от способа поступления обращения.

После поступления письменного обращения председатель комитета по образованию, руководитель МФЦ в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по образованию посредством средств массовой информации. Выступления специалистов комитета по образованию по радио и телевидению согласовываются с председателем комитета по образованию.

Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области в сети «Интернет», и размещения материалов на информационных стендах комитета по образованию, а также на информационных стендах МФЦ.

Информирование путем публикации информационных материалов осуществляется комитетом по образованию.

1.3.8. На информационных стендах комитета по образованию и на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, МФЦ в сети «Интернет», а также на Едином портале и (или) Региональном портале размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о постановке на учет для зачисления в ОУ (далее также – заявление о постановке на учет) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- требования к документам, представляемым для получения муниципальной услуги;
- сведения о графике работы комитета по образованию, МФЦ;
- сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты комитета по образованию, МФЦ, адресе официального сайта комитета по образованию, МФЦ в сети «Интернет»;



- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) или решений, осуществляемых и принимаемых специалистами комитета по образованию, работниками МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 № 861. Доступ к информации о сроках, порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги и документах, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.10. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в подразделение лично, называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также дату и регистрационный номер заявления о постановке на учет.

При письменном запросе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет», соответствующие сведения должны быть доведены до заявителя (представителя заявителя) специалистом комитета по образованию в течение 30 календарных дней с момента регистрации указанного запроса.

Информация о ходе рассмотрения о ходе предоставления муниципальной услуги и о результатах может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.11. Все консультации являются бесплатными.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области в лице комитета по образованию.

2.2.2. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется комитетом по образованию и ОУ в части зачисления детей в ОУ.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ

в части приема заявлений о постановке на учет и документов.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Смоленской области для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного комитетом по образованию с МФЦ.

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) 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, включенных в утвержденный муниципальным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о постановке на учет для зачисления в ОУ (процедура завершается выдачей уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ОУ по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) принятие решения об отказе в постановке на учет для зачисления в ОУ (процедура завершается выдачей уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ОУ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

3) выдача направления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

4) зачисление ребенка в ОУ;

5) направление уведомления об аннулировании заявления о постановке на учет посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 2.3.1 настоящего подраздела, направляются заявителю (представителю заявителя) в форме, выбранной заявителем (представителем заявителя) в заявлении о постановке на учет.

2.3.3. Факт предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Комплектование дошкольных образовательных учреждений» (далее – АИС «Комплектование ДОУ»), за исключением направления уведомления об аннулировании заявления о постановке на учет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным



законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки регистрации заявления о постановке на учет:

1) заявление о постановке на учет, поданное в комитет по образованию лично или посредством Единого портала и (или) Регионального портала, регистрируется в АИС «Комплектование ДОУ» с сохранением даты и времени подачи заявления о постановке на учет;

2) заявление о постановке на учет, поданное посредством Единого портала и (или) Регионального портала в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируется в АИС «Комплектование ДОУ» в первый, следующий за ним рабочий день;

3) заявление о постановке на учет, поданное через МФЦ, регистрируется в АИС «Комплектование ДОУ» в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления о постановке на учет с сохранением даты и времени подачи заявления о постановке на учет.

2.4.2. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.4. подраздела 2.6 настоящего раздела, комитет по образованию в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет в АИС «Комплектование ДОУ» направляет заявителю (представителю заявителя) посредством Единого портала и (или) Регионального портала уведомление об устранении недостатков в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного уведомления. При этом заявлению о постановке на учет присваивается статус «Очередник – не подтвержден». В случае не устранения заявителем (представителем заявителя) недостатков, указанных в уведомлении об устранении недостатков, в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) указанного уведомления, заявление о постановке на учет автоматически аннулируется. Уведомление об аннулировании заявления о постановке на учет направляется заявителю (представителю заявителя) посредством Единого портала и (или) Регионального портала в течение 1 календарного дня со дня аннулирования указанного заявления.

2.4.3. Решение о постановке на учет для зачисления в ОУ, либо об отказе в постановке на учет для зачисления в ОУ принимается комитетом по образованию в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления о постановке на учет и приложенных к нему документов, соответствующих требованиям, установленным в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.4.4. Сроки комплектования ОУ:

1) комплектование ОУ на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября учебного года) осуществляется в период с 01 мая по 01 июня текущего года комиссией по комплектованию ОУ, созданной приказом председателя комитета по образованию из числа специалистов комитета по образованию, посредством АИС «Комплектование ДОУ»;

2) заявитель (представитель заявителя) уведомляется о направлении ребенка в ДОУ в течение 10 рабочих дней со дня издания протокола, в форме, выбранной заявителем (представителем заявителя) в заявлении о постановке на учет;

3) дополнительное комплектование на освободившиеся или вновь созданные места в ДОУ осуществляется в период с 01 июня текущего года по 01 мая



следующего года.

#### 2.4.5. Сроки зачисления ребенка в ОУ:

1) заявитель (представитель заявителя) в срок действия направления, который составляет 45 календарных дней с даты издания протокола, обращается в ОУ с документами, указанными в пункте 2.6.3.3. подраздела 2.6 настоящего раздела;

2) зачисление ребенка в ОУ осуществляет руководитель ОУ в соответствии с направлением, выданным комитетом по образованию, после процедуры комплектования ОУ на новый учебный год, либо после процедуры дополнительного комплектования;

3) в течение 3 рабочих дней после приема документов, необходимых для зачисления ребенка в ОУ, и заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ОУ и заявителем, ребенка зачисляют в ОУ. Зачисление ребенка в ОУ оформляется распорядительным актом руководителя ОУ о зачислении ребенка в ОУ, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОУ. На официальном сайте ОУ в сети «Интернет» размещаются реквизиты указанного распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу;

4) в случае неявки заявителя (представителя заявителя) в ОУ в срок, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней со дня истечения указанного срока, заявлению о постановке на учет автоматически присваивается статус «Не явился».

2.4.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным и областным законодательством не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их



представления

2.6.1. Документы, необходимые для постановки ребёнка на учёт для зачисления в образовательное учреждение):

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.6.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) подаёт заявления о постановке на учёт для зачисления ребёнка в образовательное учреждение согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.6.1.2. Заявление о постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательное учреждение может быть подано лично в комитет по образованию, в МФЦ или через Единый портал (или Региональный портал). В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.1.3. Для подтверждения фактов, указанных в заявлении заявитель (представитель заявителя) предъявляет следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации. При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае представления заявления о постановке на учёт представителем заявителя;

3) рекомендация (заключение) психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) для детей с ограниченными возможностями здоровья при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующей или комбинированной направленности;

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

5) документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление ребёнка в образовательное учреждение при наличии у заявителя такого права.

По собственной инициативе заявитель (представитель заявителя) вправе предъявить следующие документы:

1) свидетельство о рождении ребёнка или иной документ, подтверждающий факт рождения;

2) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства;

3) документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации (в отношении детей, являющихся иностранными гражданами, лицами без гражданства);

4) справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка (в случае наличия сведений об инвалидности в ФГИС «ФРИ»);

5) справка из ОУ о том, что один из детей является воспитанником ОУ.

2.6.1.4. Документами, подтверждающими наличие у заявителя права на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление детей в ОУ, являются:

1) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) удостоверение участника действий подразделений особого риска; удостоверение члена семьи, потерявшей кормильца из числа граждан, принимавших непосредственное участие в действиях подразделений особого риска;

3) справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации 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 после 01.08.1999 служебных обязанностей;

4) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, входящих в состав 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;

5) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

6) справка с места работы прокурора;

7) справка с места работы судьи;

8) справка с места работы сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

9) удостоверение многодетной семьи;



10) справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка (в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС «ФРИ»);

11) справка с места службы военнослужащих с указанием срока действия контракта;

12) справка с места работы сотрудника полиции;

13) справка с места службы сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

14) справка с места службы сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

15) справка с места службы гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

16) справка с места службы гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

17) справка с места службы сотрудника полиции и справка, подтверждающая факт находящихся (находившихся) у него на иждивении детей;

18) справка с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

19) справка, с места службы сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации; граждан уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

20) справка с места работы сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации;

21) справка с места службы сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;

22) справка с места службы сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и



таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

23) справка с места службы сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

24) справка с места службы сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

25) справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации и справка, подтверждающая факт находящихся (находившихся) у него на иждивении детей;

26) справка с места учебы родителей (одного из родителей), являющихся студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, обучающихся по очной форме обучения.

27) справка с места работы родителей (одного из родителей), являющихся медицинскими работниками медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи.

28.) справка, подтверждающая инвалидность ребёнка (брата или сестры);

29) справка из ОУ, о том, что полнородные и (или) неполнородные брат и (или) сестра обучаются в данном образовательном учреждении.

2.6.1.5. Документы, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 2.6.1.3., подпунктах 1, 2, 9 пункта 2.6.1.4. настоящего раздела, представляются в подлинниках с одновременным представлением их копий. Специалист комитета по образованию, работник МФЦ сверяет подлинники документов с их копиями, заверяет копии документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.6.1.6. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.



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

2.6.1.7. Если заявление о постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательное учреждение было подано через Единый портал или Региональный портал, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в пунктах 2.6.1.3. настоящего Административного регламента, в комитет по образованию в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.6.2. Документы, необходимые для перевода ребёнка из одного образовательного учреждения в другое

2.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) приёма заявления о переводе является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в комитет по образованию с заявлением о переводе на бумажном носителе согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

2.6.2.2. При поступлении заявления о переводе специалист комитета по образованию в день поступления заявления:

- проверяет документ удостоверяющий личность заявителя или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления о переводе или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление о переводе;

- формирует заявление в АИС «Комплектование ДОУ» о переводе ребёнка из одного образовательного учреждения в другое.

2.6.2.3. После заседания комиссии и положительного решения комиссии о переводе ребёнка, выдается направление в ОУ, заявитель (представитель заявителя) обращается в исходное образовательное учреждение с заявлением об отчислении в связи с переводом в другое образовательное учреждение.

2.6.2.4. Руководитель исходного образовательного учреждения издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода, с указанием принимающего образовательного учреждения, выдаёт личное дело воспитанника с описью содержащихся в нём документов, заявитель (представитель заявителя) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нём документов.

2.6.2.5. Заявитель (представитель заявителя) представляет в принимающее образовательное учреждение:

- заявление о зачислении ребёнка;
- личное дело воспитанника;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребёнка (если заявитель не является родителем ребёнка) (предъявляется при обращении).

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05 2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя

(законного представителя).

Руководитель принимающего учреждения получает из комитета по образованию направление для зачисления в образовательное учреждение (либо заявитель представляет направление лично) согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.6.3. Документы, необходимые для зачисления ребёнка в образовательное учреждение

2.6.3.1. При зачислении ребёнка заявитель (представитель заявителя) обращается в образовательное учреждение лично.

2.6.3.2. Направление на зачисление ребёнка в образовательное учреждение выдается комитетом по образованию руководителю образовательного учреждения, либо заявителю (представителю заявителя) и регистрируется в журнале выдачи направлений согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

2.6.3.3. При зачислении ребёнка в образовательное учреждение предъявляются следующие документы:

1) в случае зачисления в результате проведения административных процедур «Комплектование образовательных учреждений», «Доукомплектование образовательных учреждений»:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, справку, подтверждающую факт установления инвалидности ребенка (в случае наличия сведений об инвалидности в ФГИС «ФРИ»).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2) в случае зачисления в связи с переводом:

- личное дело воспитанника;



- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребёнка (если заявитель не является родителем ребёнка) (предъявляется при обращении).

Руководитель принимающего учреждения получает из комитета по образованию направление для зачисления в образовательное учреждение (либо заявитель представляет направление лично) согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

#### 2.6.4. Требования к представляемым документам

2.6.4.1. Представляемые документы (копии документов) должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- документы представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- срок действия документов не истек;
- документы представлены в полном объеме.

2.6.4.2. Документы (копии документов), представляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление о постановке на учет подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления о постановке на учет и прилагаемых к указанному заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством;

- заявление о постановке на учет представляется в виде файла в формате doc, docx, rtf, tif, pdf, jpg;

- электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению о постановке на учет, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

- качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif, jpg должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

- заявление о постановке на учет и прилагаемые к нему документы представляются посредством Единого портала и (или) Регионального портала в виде файлов в формате xml, созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих

считывание и контроль представленных данных.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации;

2) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

3) справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка (в случае наличия сведений об инвалидности в ФГИС «ФРИ»);

4) справка из ОУ о том, что один из детей является ее воспитанником.

2.7.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документа, указанного в подпункте 3 пункта 2.7.1 настоящего подраздела, комитет по образованию в срок не позднее 3 рабочих дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления о постановке на учет направляет в Пенсионный фонд Российской Федерации запрос о предоставлении сведений об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, содержащихся в ФГИС «ФРИ».

2.7.3. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 1,2,4 пункта 2.7.1 настоящего подраздела, комитет по образованию в срок не позднее 3 рабочих дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления о постановке на учет запрашивает необходимую информацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

- 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона «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 федеральными законами;

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных на бумажном носителе, является несоответствие представляемых документов следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- документы представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- срок действия документов не истек;
- документы представлены в полном объеме.

2.8.2. Основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронном виде посредством Единого портала и (или) Регионального портала, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет для зачисления в ДОУ являются:

1) выявление в представленном заявлении о постановке на учет и (или) приложенных к нему документах (копиях документов) недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлении о постановке на учет и (или) в приложенных к нему документах (копиях документов), осуществляется специалистом комитета по образованию путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной другими способами, разрешенными федеральным законодательством;

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

3.) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

4.) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

5) несоответствие заявителя категории, указанной в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

6) наличие в АИС «Комплектование ДОУ» ранее поданного заявления о постановке на учет, имеющего статус «Очередник», «Очередник – не подтвержден», «Направлен в ДОУ», «Желает сменить ДОУ», «Зачислен в ДОУ».

2.9.2. Основанием для отказа в переводе ребёнка из одного образовательного учреждения в другое является:

- отсутствие свободных мест в принимающем образовательном учреждении (в случае обращения заявителя непосредственно в образовательное учреждение).

2.9.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным и областным законодательством не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы



Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14.2. Регистрация запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) прилегающая к месторасположению комитета по образованию территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

3) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений и информирования заявителей. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;



5) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

6) помещения подразделения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

8) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

9) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него;

10) доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами подразделения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;



3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет»;

4) возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала;

5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), или в комитете по образованию по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 151 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Комитет по образованию осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Смоленской области для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.17.3. Муниципальная услуга предоставляется посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 151 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.4. Обеспечение возможности получения заявителем (представителем заявителя) информации и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.5. Обеспечение записи на прием в подразделение, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.6. Обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к форме заявления для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.7. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) осуществлять с использованием Единого портала и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.8. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) получения результата муниципальной услуги в электронном виде в личном кабинете на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.9. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде используется простой вид электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

1) приём заявлений о постановке на учёт для зачисления ребёнка в образовательное учреждение:

- приём и регистрация документов;
- рассмотрение заявления о постановке на учёт для зачисления ребёнка в образовательное учреждение;
- информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении);

2) перевод ребёнка из одного образовательного учреждения в другое:

- приём, регистрация заявления о переводе ребёнка из одного образовательного учреждения в другое;
- рассмотрение заявления на заседании комиссии по комплектованию;
- информирование родителя (законного представителя) ребёнка о принятом комиссией решении;
- подготовка направления для зачисления ребёнка в образовательное учреждение;

- передача направления руководителю образовательного учреждения или лично заявителю (представителю заявителя);

- зачисление ребёнка в образовательное учреждение;

3) комплектование образовательных учреждений (массовое) на очередной учебный год:

- сбор информации о плановой мощности и объёмах выпуска (освобождении мест в группах) на очередной учебный год, формирование структуры групп;



- формирование списков детей для зачисления в образовательные учреждения на очередной учебный год и их утверждение на заседании комиссии по комплектованию;

- информирование заявителей о принятом решении;
- подготовка направлений для зачисления ребёнка в образовательное учреждение (согласно срокам, указанным заявителями);
- передача направлений руководителю образовательного учреждения;
- зачисление ребёнка в образовательное учреждение.

4) доукомплектование образовательных учреждений в текущем календарном году:

- сбор информации о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест;
- приём, регистрация заявлений от родителей (законных представителей) об устройстве ребёнка в образовательное учреждение;
- рассмотрение заявления на заседании комиссии по комплектованию;
- информирование заявителей о принятом комиссией решении;
- подготовка направления для зачисления ребёнка в образовательное учреждение;
- передача направлений руководителю образовательного учреждения, либо заявителю (представителю заявителя);
- зачисление ребёнка в образовательное учреждение.

5) зачисление ребёнка в образовательное учреждение:

- приём от родителей (законных представителей) заявления и необходимых документов для зачисления ребёнка;
- регистрация руководителем ОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, заявления о приёме и копий документов в журнале приёма заявлений о приёме в ОУ;
- выдача родителю (законному представителю) ребёнка документа, заверенного подписью руководителя ОУ, содержащего индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов;
- заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) образовательным учреждением с родителями (законными представителями) ребёнка;
- издание распорядительного акта о зачислении ребёнка в образовательное учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения. На официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу;
- оформление личного дела, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в АИС «Комплектование ДОУ». Изменяется статус заявления «Очередник» на статус «Зачислен».

3.2. Приём заявлений о постановке на учёт для зачисления ребёнка в образовательное учреждение

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в комитет по образованию, МФЦ либо поступление запроса в комитет по образованию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту, Единый портал или Региональный портал.

3.2.2. Заявление о постановке на учёт для зачисления ребёнка в образовательное учреждение (далее заявление о постановке на учёт) может быть подано:

- на текущий учебный год;
- на любой учебный год, начиная со следующего (с 1 сентября).

3.2.3. В заявлении о постановке на учёт необходимо указать одно основное и два дополнительных образовательных учреждения для зачисления.

3.2.4. При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о постановке на учёт с участием специалиста комитета по образованию.

3.2.5. При оформлении заявления о постановке на учёт через Единый портал или Региональный портал заявитель заполняет заявление самостоятельно.

3.2.6. Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путём личного предъявления документов, указанных в пунктах 2.6.1.3. настоящего Административного регламента.

3.2.7. Заявление, по которому не подтверждены указанные в нём факты, не рассматривается в ходе административных процедур «Комплектование образовательных учреждений на очередной учебный год» и «Доукомплектование образовательных учреждений в текущем календарном году».

3.2.8. Специалист комитета по образованию:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1.3 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1.3 настоящего Административного регламента;

3) при постановке на учёт заявителю выдается уведомление о постановке на учёт ребёнка для зачисления по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Если заявление о постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательное учреждение было подано через Единый портал или региональный портал, одновременно с уведомлением о постановке на учёт заявителю направляется сообщение о необходимости представить в комитет образования документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

3.2.9. В случае принятия решения об отказе в постановке на учёт для зачисления ребёнка заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учёт для зачисления ребёнка по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.2.10. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:



- при очной подаче заявления – непосредственно при личном обращении заявителя в комитет по образованию, МФЦ;

- при подаче заявления через Единый портал или Региональный портал одним из следующих способов:

1) с помощью телефонного звонка специалиста комитета по образованию на указанный номер заявителя;

2) сообщение направляется в виде электронного документа на указанный заявителем адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале или Региональном портале.

3.2.11. Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательное учреждение.

3.2.12. Продолжительной административной процедуры:

- не более 1 рабочего дня (при личном обращении);

- не более 3 рабочих дней с момента получения и регистрации заявления через Единый портал или Региональный портал, поступления запроса в комитет по образованию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту;

- не более 5 рабочих дней с момента обращения в МФЦ.

3.3. Перевод ребёнка из одного образовательного учреждения в другое

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о переводе ребёнка из одного образовательного учреждения в другое.

3.3.2. Для перевода из одного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования в другое, родители (законные представители) обращаются в комитет по образованию.

3.3.4. Заявление о переводе ребёнка из одного образовательного учреждения в другое подаётся на текущий календарный год.

3.3.5. После поступления заявления о переводе ребёнка из одного образовательного учреждения в другое, специалист комитета по образованию вносит данные в АИС «Комплектование ДООУ» с пометкой «Желает сменить ДООУ».

3.3.6. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления.

3.3.7. Заявления о переводе ребёнка из одного образовательного учреждения в другое рассматривается на заседании комиссии по комплектованию;

3.3.8. Перевод ребёнка в образовательное учреждение происходит на основании решения комиссии по комплектованию, при наличии свободных мест в ОУ;

3.3.9. Информирование о результате решения комиссии по комплектованию осуществляется одним из следующих способов:

1) при личном общении специалиста комитета по образованию с заявителем;

2) с помощью телефонного звонка специалиста комитета по образованию на указанный в заявлении номер заявителя;

3) направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты.

3.3.10. Заявитель (представитель заявителя) после получения информации о предоставлении места ребёнку в связи с переводом в другое ОУ, обращается в исходное образовательное учреждение с заявлением об отчислении ребёнка в связи с переводом в другое образовательное учреждение.

3.3.11. Руководитель исходного образовательного учреждения издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода, с указанием принимающего образовательного учреждения, выдаёт личное дело воспитанника с описью содержащихся в нём документов, заявитель (представитель заявителя) личной подписью подтверждают получение личного дела с описью содержащихся в нём документов.

3.3.12. Заявитель (представитель заявителя) представляет в принимающее образовательное учреждение:

- личное дело воспитанника;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребёнка (если заявитель не является родителем ребёнка) (предъявляется при обращении).

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.3.13. Руководитель принимающего учреждения получает из комитета по образованию направление для зачисления в образовательное учреждение (либо заявитель представляет направление лично) согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.3.14. Заявление о переводе в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала не принимаются.

3.4. Комплектование образовательных учреждений (массовое) на очередной учебный год

3.4.1. До 1 апреля текущего года образовательные учреждения предоставляют в комитет по образованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.4.2. Комплектование на очередной учебный год осуществляется на основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого образовательного учреждения.

3.4.3. При комплектации ОУ на новый учебный год возраст ребёнка определяется на 1 сентября нового учебного года.

3.4.4. Возрастные категории формируются с учётом даты рождения ребёнка и рассчитываются автоматически. Изменение расчёта возраста с 1 сентября текущего года на 1 сентября следующего учебного года осуществляются автоматически на начало следующего нового учебного года.

3.4.5. При изменении расчёта возраста детей, дети, находящиеся в очереди, переводятся в следующую возрастную категорию и выстраиваются внутри своей



возрастной категории по дате регистрации заявления о постановке на учёт, проживанию на закреплённой территории, с учётом наличия права на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение муниципальной услуги. Изменение возрастной категории может приводить к уменьшению или увеличению текущего номера очереди, при этом дата регистрации заявления о постановке на учёт в АИС «Комплектование ДОУ» остается неизменной.

3.4.6. В комплектовании на новый учебный год участвуют заявления о постановке на учёт со статусом «Очередник» и «Желает сменить ДОУ» с датой желаемого зачисления не позднее 1 сентября нового учебного года.

3.4.7. До 1 мая текущего года комитет по образованию формирует списки детей для зачисления на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы.

3.4.8. К рассмотрению принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

- факты, указанные в заявлении, подтверждены;
- желаемая дата поступления в образовательное учреждение наступит 1 сентября текущего года.

3.4.9. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на внеочередное зачисление детей в образовательное учреждение;
- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на первоочередное зачисление детей в образовательное учреждение;
- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на преимущественное зачисление детей в образовательное учреждение;
- заявления лиц, чьи дети поступают в образовательное учреждение на общих основаниях;
- заявления о переводе детей из одного образовательного учреждения в другое.

3.4.10. По каждой категории комплектование осуществляется с учётом даты постановки на учёт для зачисления ребёнка в образовательное учреждение в АИС «Комплектование ДОУ».

3.4.11. Распределение мест осуществляется в соответствии с приоритетными образовательными учреждениями, указанными в заявлении, и с учётом возрастной категории ребёнка.

3.4.12. Если в процессе комплектования на новый учебный год в ОУ места не предоставлены детям, чьи родители (законные представители) не дали согласие на предоставление места в ином ОУ, не указанном в перечне приоритетных ОУ, эти дети остаются в статусе «Очередник» и обеспечиваются местами в указанных приоритетных ОУ при наличии в них свободных мест.

3.4.13. В случае отсутствия в возрастной категории ребёнка мест во всех образовательных учреждениях ребёнок не зачисляется в образовательное учреждение, заявление о постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательное учреждение будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования образовательных учреждений в текущем календарном году и комплектования образовательных учреждений на очередной учебный год.

3.4.14. Не позднее 15 мая текущего года комитет по образованию направляет в образовательные учреждения списки детей, направленных в соответствующие образовательные учреждения.

3.4.15. Информирование о направлении ребёнка в образовательное учреждение осуществляется руководителем соответствующего образовательного учреждения или уполномоченным лицом в ОУ в течение 3 рабочих дней с момента получения списков детей для зачисления одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение;
- с помощью телефонного звонка руководителя образовательного учреждения или уполномоченного лица на указанный номер телефона заявителя;
- направляется сообщение в виде электронного документа на адрес электронной почты заявителя;
- путём поквартирного обхода заявителей;
- заказным почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (при невозможности использования иных способов информирования).

3.4.16. При отказе заявителя (представителя заявителя) от направления его ребенка в одно из приоритетных ОУ, указанных в заявлении о постановке на учет, заявитель (представитель заявителя) может подать заявление в комитет по образованию о возврате его в очередь с указанием новых приоритетных ОУ. В данном случае сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а желаемая дата зачисления ребенка в ОУ переносится на 1 сентября следующего учебного года.

3.4.17. Заявитель (представитель заявителя) в срок, не превышающий 45 календарных дней после получения информации (уведомления) о направлении в ОУ, обязан явиться в ОУ с оригиналами документов, указанных в пункте 2.6.3.3. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, для подачи заявления о зачислении ребёнка в ОУ.

3.4.18. Зачисление ребёнка в ОУ осуществляет руководитель ОУ в соответствии со списком детей и направлениями на детей, рекомендованных для зачисления в ОУ, сформированным после процедуры комплектования ОУ на новый учебный год.

3.4.19. Заявление о приёме в образовательное учреждение и копии документов регистрируются руководителем ОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в ОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ОУ, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень документов предоставленных при приёме документов. После приёма документов, указанных в пункте 2.6.3.3. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, руководитель образовательного учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка. Затем руководитель ОУ издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательное учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде



образовательного учреждения. На официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.4.20. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в ОУ в срок, указанный в подпункте 3.4.17. пункта 3.4. раздела 3 по истечении 3-х рабочих дней руководитель ОУ возвращает направление в комитет по образованию. Заявлению в АИС «Комплектование ДОУ» автоматически присваивается статус «Не явился».

3.4.21. Зачисление детей в ОУ по результатам комплектования ОУ на новый учебный год осуществляется с 1 июня по 31 августа текущего года.

3.5. Доукомплектование образовательных учреждений в текущем календарном году

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- изменение структуры мест в группах;
- появление свободных мест;
- отчисление ребёнка из образовательного учреждения до окончания обучения.

3.5.2. В случае если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места в группах, ребёнок был отчислен из образовательного учреждения, не завершив обучение, руководитель образовательного учреждения информирует о соответствующих изменениях комитет по образованию.

3.5.3. На основании уведомления об изменениях специалист комитета по образованию вносит соответствующие изменения в реестр детей, зачисленных в образовательное учреждение.

3.5.4. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование образовательных учреждений комиссией по комплектованию в течение всего календарного года.

3.5.5. Доукомплектование осуществляется на основании информации о фактическом количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого образовательного учреждения.

3.5.6. До 10 числа каждого месяца в течении всего календарного года на основании решения комиссии комитет по образованию формирует списки для зачисления в имеющиеся или вновь комплектуемые группы.

3.5.7. Для рассмотрения принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

- факты, указанные в заявлении, подтверждены;
- желаемая дата поступления в образовательное учреждение наступила.

3.5.8. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на внеочередное зачисление детей в образовательное учреждение;
- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на первоочередное зачисление детей в образовательное учреждение;
- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на преимущественное зачисление детей в образовательное учреждение;
- заявления лиц, чьи дети поступают в образовательное учреждение на общих основаниях.
- заявления о переводе детей из одного образовательного учреждения в другое.

3.5.9. По каждой категории доукомплектование осуществляется с учётом даты постановки на учёт.

3.5.10. Распределение мест осуществляется в соответствии с основными образовательными учреждениями, указанными в заявлении, и с учётом возрастной категории ребёнка. В случае отсутствия мест в основных образовательных учреждениях, ребёнку предоставляется место в другом образовательном учреждении где имеются в наличии свободные места по указанной в заявлении возрастной категории ребёнка - по выбору комиссии по комплектованию и с учётом мнения заявителя (представителя заявителя).

3.5.11. В случае отсутствия в возрастной категории ребёнка мест во всех образовательных учреждениях ребёнок не зачисляется в образовательное учреждение, заявление о постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательное учреждение или заявление о переводе ребёнка из одного образовательного учреждения в другое будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования в текущем календарном году и комплектования на очередной учебный год.

3.5.12. До 10 числа каждого месяца после заседания комиссии по комплектованию в течение 3 рабочих дней специалист комитета по образованию выдает направления на зачисление, выписанные на каждого ребёнка, зачисляемого в соответствующее образовательное учреждение руководителям образовательных учреждений, либо заявителям (представителям заявителя).

3.5.13. Информирование о направлении ребёнка в образовательное учреждение осуществляется одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение;
- с помощью телефонного звонка на указанный номер телефона заявителя (представителя заявителя);
- сообщение направляется в виде электронного документа на указанный заявителем адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале или Региональном портале;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (при невозможности использования иных способов информирования).

3.4.14. Заявитель (представитель заявителя) в течение 10 рабочих дней должен явиться в ОУ для осуществления процедуры зачисления ребёнка в ОУ.

### 3.6. Зачисление детей в образовательное учреждение

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в образовательное учреждение направлений на детей, рекомендованных к зачислению в данное образовательное учреждение.

3.6.2. Заявители (представители заявителей) должны лично явиться в образовательное учреждение для зачисления в следующий срок:

- в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления о направлении, если ребёнок зачисляется по результатам комплектования (массовое) на очередной учебный год или доукомплектования на очередной календарный год (зачисление ребёнка в ОУ должно быть осуществлено в срок, не превышающий 45 календарных дней после получения информации (уведомления) о направлении в ОУ);



- в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления о направлении о переводе в ОУ, (зачисление ребёнка в ОУ должно быть осуществлено в срок, не превышающий 10 календарных дней после получения информации (уведомления) о направлении в ОУ);

3.6.3. В случае если заявитель не явился в образовательное учреждение для зачисления ребёнка в установленный настоящим Административным регламентом срок, заявлению о постановке на учёт для зачисления присваивается статус «Не явился».

3.6.4. Для зачисления ребёнка в образовательное учреждение заявитель представляет документы согласно пункту 2.6.3.3. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Руководитель образовательного учреждения издаёт распорядительный акт о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

3.6.6. Распорядительный акт о зачислении в 3-х дневный срок с момента издания на бумажном носителе предоставляется в комитет образования.

3.6.7. На основании поступившего из ОУ в комитет по образованию распорядительного акта о зачислении, специалист комитета по образованию вносит данные в АИС «Комплектование ДОУ». Автоматически изменяется статус заявления «Направлен в ДОУ» на статус «Зачислен». Ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ.

### 3.7. Формирование и направление межведомственного запроса

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.7.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного

3.7.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.7.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.7.6. Поступивший ответ на межведомственный запрос регистрируется в комитете образования и передаётся специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса, в день поступления таких документов (сведений).

3.7.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.7.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

3.8.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в комитет по образованию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация в комитете по образованию запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими комитета по образованию.

3.8.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в Реестре с последующим размещением сведений на Едином портале и Региональном портале.

Требования к порядку размещения сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием Единого портала и (или) Регионального портала заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела I настоящего Административного регламента.

Специалисты комитета по образованию, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных



и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

Председатель комитета по образованию и специалисты комитета по образованию, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.8.3. При записи на прием в комитет по образованию с использованием Регионального портала заявитель (представитель заявителя) может:

- 1) ознакомиться с расписанием работы комитета по образованию, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записаться в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в комитете по образованию графика приема заявителей.

3.8.4. При получении муниципальной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на прием на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» в личном кабинете. Для этого заявитель (представитель заявителя) должен авторизоваться на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет», используя подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Для осуществления предварительной записи в МФЦ в электронной форме на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» в разделе «Предварительная запись в электронную очередь» заявителю (представителю заявителя) необходимо:

- 1) в интерактивном режиме выбрать населенный пункт и офис МФЦ, в который он желает обратиться;
- 2) из списка государственных (муниципальных) услуг выбрать необходимую муниципальную услугу, а также количество дел;
- 3) выбрать желаемую дату и время из свободных для посещения МФЦ;
- 4) при необходимости внести контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты) для обратной связи.

3.8.5. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА на Едином портале и (или) Региональном портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления муниципальной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в комитет по образованию с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Формирование запроса заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о постановке на учет осуществляется автоматически после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления о постановке на учет.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о постановке на учет заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о постановке на учет.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании заявления о постановке на учет заявитель (представитель заявителя) может осуществить:

- копирование и сохранение заявления о постановке на учет;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы заявления о постановке на учет;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о постановке на учет значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о постановке на учет;
- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о постановке на учет без потери ранее введенной информации;
- получение доступа на Едином портале и (или) Региональном портале к ранее поданным заявителем (представителем заявителя) запросам в течение не менее 12 месяцев;
- вложение документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 и пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в комитете по образованию заявления о постановке на учет в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 – 3.5 настоящего раздела.

3.8.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления о постановке на учет;
- 2) уведомление об устранении недостатков (при необходимости);
- 3) уведомление об аннулировании заявления о постановке на учет (при необходимости);
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о направлении ребенка в ДООУ.

3.8.7. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.8.8. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих комитета по образованию с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы



досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала и (или) Регионального портала.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

4.1.1. Председатель комитета по образованию осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета по образованию или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы комитета по образованию) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления комитетом по образованию муниципальной услуги должностными лицами комитета по образованию.

4.2.3. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным председателем комитета по образованию.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.3.1. Специалисты комитета по образованию, сотрудники ОУ и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная

ответственность специалистов (сотрудников, работников) закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областными законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета по образованию, а также должностных лиц комитета по образованию

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими комитета по образованию, работниками МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета по образованию, муниципального служащего комитета по образованию, МФЦ, работника МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 151 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ,



работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы



на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.



5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 112 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц комитета по образованию в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Комитет по образованию обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом по  
образованию Администрации  
муниципального образования  
«Сафоновский район»  
Смоленской области  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей  
в муниципальные дошкольные  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

Форма  
заявления о постановке ребёнка на учёт для зачисления в ОУ

Руководителю комитета по образованию Администрации  
муниципального образования «Сафоновский район»  
Смоленской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. начальники)

(Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

1. \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. \_\_\_\_\_

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

3. \_\_\_\_\_

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Согласен на комплектование в любой ДОУ, если не будет возможности направить в выбранные  
Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок \_\_\_\_\_

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных

\_\_\_\_\_ (дата, время)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом по  
образованию Администрации  
муниципального образования  
«Сафоновский район»  
Смоленской области  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей  
в муниципальные дошкольные  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

Форма

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, принято решение о постановке ребенка \_\_\_\_\_ на учет для зачисления в ДОУ.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Текущий номер в очереди - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись специалиста комитета  
по образованию

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом по  
образованию Администрации  
муниципального образования  
«Сафоновский район»  
Смоленской области  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей  
в муниципальные дошкольные  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

Форма

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

Настоящим уведомляю о том, что принято решение об отказе в постановке на учет для зачисления в ДООУ по основанию (сделать отметку в соответствующем квадрате):

выявление в представленном заявлении о постановке на учет и (или) приложенных к нему документах (копиях документов) недостоверных сведений  
документах (копиях документов) недостоверных сведений

наличие в АИС «Комплектование ДООУ» ранее поданного заявления о постановке на учет, им имеющего статус «Очередник» «Очередник – не подтвержден», «Направлен в ДООУ», «Желает сменить ДООУ», «Зачислен в ДООУ».

«        »        20\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом по  
образованию Администрации  
муниципального образования  
«Сафоновский район»  
Смоленской области  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей  
в муниципальные дошкольные  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

Форма

Комитет по образованию Администрации  
муниципального образования «Сафоновский  
район» Смоленской области

НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области направляет в \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, адрес)

\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. (при наличии) ребенка

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Направление должно быть представлено в \_\_\_\_\_ в течение \_\_\_\_\_ со дня выдачи.  
Направление выдано \_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
Подпись председателя комитета по образованию  
Администрации муниципального образования  
«Сафоновский район» Смоленской области

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом по  
образованию Администрации  
муниципального образования  
«Сафоновский район»  
Смоленской области  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей  
в муниципальные дошкольные  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

Форма

Председателю комитета по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

заявление

Прошу перевести моего ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Из \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

В \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

В связи \_\_\_\_\_

указать причину перевода

Согласен/не согласен на комплектование в любой ДООУ, если не будет возможности перевести в выбранные ДООУ (нужное подчеркнуть)

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

( Ф.И.О. полностью)



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом по  
образованию Администрации  
муниципального образования  
«Сафоновский район»  
Смоленской области  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей  
в муниципальные дошкольные  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

Форма

Журнал регистрации направлений

№ направления	Дата выдачи	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	ОУ, куда направляется ребенок