



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05.2025 № 719-адм

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Смоленска от 04.04.2023 № 804-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

- постановление Администрации города Смоленска от 07.06.2023 № 1444-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 04.04.2023 № 804-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению

муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

- постановление Администрации города Смоленска от 07.11.2023 № 3135-адм «О внесении изменений в Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 04.04.2023 № 804-адм».

3. Управлению образования и молодежной политики Администрации города Смоленска в течение трех рабочих дней после утверждения Административного регламента обеспечить предоставление текста Административного регламента в Управление информационных технологий Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в муниципальное казённое учреждение «Городское информационное агентство» для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Управлению по взаимодействию с административными органами и общественными организациями Администрации города Смоленска внести соответствующие изменения в Перечень услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия, предоставляемых на территории города Смоленска.

5. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска;

- внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

6. Муниципальному казённому учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Смоленска

от 24.05.2015 № 419-агм

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией города Смоленска (далее – Администрация) в лице Управления образования и молодежной политики Администрации (далее – УОиМП), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации и должностными лицами, с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- личный кабинет – сервис ЕПГУ, обеспечивающий отображение текущего статуса предоставления услуг, сохранение истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений, документов в электронной форме, а также отображение информации о ходе рассмотрения жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении услуг, и решений по ним;
- платформа государственных сервисов (далее – ПГС).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории

Российской Федерации иностранные граждане, лица без гражданства (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации), являющиеся родителями или законными представителями (опекуны, приемные родители) детей в возрасте от рождения до 7 лет (включительно), нуждающихся в направлении в дошкольное образовательное учреждение либо в дошкольную группу, функционирующую в общеобразовательном учреждении (далее – ДОУ, заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный представитель в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.2.3. К категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, относятся:

1) заявители, имеющие детей, зачисленных в ДОУ, и желающие его сменить;

2) заявители, имеющие детей из семей, имеющих право на внеочередное получение муниципальной услуги;

3) заявители, имеющие детей из семей, имеющих право на первоочередное получение муниципальной услуги;

4) заявители, имеющие детей из семей, имеющих право на преимущественное получение муниципальной услуги;

5) заявители, имеющие детей из семей, не имеющих права на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение муниципальной услуги.

1.2.4. Право на внеочередное получение муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

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

2) дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых) из зоны отселения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

3) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

4) дети судей;

5) дети прокуроров;

6) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

7) 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, 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;

8) 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 01.08.99 служебных обязанностей;

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

10) дети из семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации;

11) дети из семей граждан Российской Федерации, пребывающих (пребывавших) в период проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

12) дети из семей граждан Российской Федерации, поступивших на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации и принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей;

13) дети из семей мобилизованных граждан Российской Федерации, добровольцев, граждан, заключивших контракт, сотрудников Росгвардии, погибших (умерших) в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей;

14) дети из семей граждан Российской Федерации, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, имеющих специальное звание полиции и принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей.

1.2.5. Право на первоочередное получение муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

1) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

2) дети сотрудников полиции;

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

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

5) 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;

6) 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;

7) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации;

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

9) дети лиц, а также членов семей лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции;

10) дети лиц, а также членов семей лиц, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

11) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

12) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

13) 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, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

14) дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной

службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

15) 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, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период 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, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и 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 из многодетных семей;

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

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

20) дети, проживающие в семьях, имеющих детей-инвалидов.

1.2.6. Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют право преимущественного приема на обучение в ДООУ, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

заявитель (представитель заявителя) обращается в Администрацию или смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) в письменной форме, лично, посредством телефонной связи, в электронной форме, посредством почтового отправления.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является УОиМП.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта, а также адресах электронной почты УОиМП размещается:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (электронный адрес: <https://www.smoladmin.ru>);

- на ЕПГУ (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал) (электронный адрес: <https://pgu.admin-smolensk.ru>).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты МФЦ размещается:

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (электронный адрес: <https://мфц67.рф>);

- на ЕПГУ и Региональном портале в сети «Интернет»;

- на информационном стенде, размещенном в УОиМП.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в УОиМП;

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- на ЕПГУ и Региональном портале в сети «Интернет»;

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- рекомендуемую форму заявления и образец ее заполнения;

- текст Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами УОиМП либо работниками МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителя (представителя заявителя) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

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

1.3.8. При необходимости получения консультаций заявитель (представитель заявителя) обращаются в УОиМП либо МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме (на основании письменного обращения);
- в устной форме при личном обращении;
- посредством телефонной связи;
- по электронной почте;
- посредством почтового отправления;
- по единому многоканальному номеру МФЦ.

Все консультации являются бесплатными.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами отдела дошкольного образования УОиМП (далее – специалист УОиМП) либо работниками МФЦ.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов УОиМП либо работников МФЦ с заявителем (представителем заявителя):

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами УОиМП либо работниками МФЦ на основании письменного обращения заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного обращения;
- при консультировании посредством телефонной связи специалист УОиМП либо работник МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист УОиМП либо работник МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалист УОиМП либо работник МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителя (представителя заявителя) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

- индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (представителя заявителя) специалистами УОиМП либо работниками МФЦ осуществляется не более 10 минут.

Специалист УОиМП либо работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя (представителя заявителя).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице УОиМП.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел регистрации документов Управления делами Администрации (далее – отдел регистрации документов) в части приема документов.

2.2.4. УОиМП обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде Администрация либо МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействуют с государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями для получения сведений о рождении ребенка, сведений о назначении гражданина опекуном (попечителем) или приемным родителем, территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, для получения документа,

подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории города Смоленска, и документа, подтверждающего место жительства (место пребывания) ребенка совместно с заявителем на территории города Смоленска.

2.2.6. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие:

- решения о постановке на учет и направлении детей в ДООУ;
- решения об отказе в постановке на учет и направлении детей в ДООУ;
- решения о постановке на учет для перевода из одного ДООУ в другое ДООУ;
- решения об отказе в постановке на учет для перевода из одного ДООУ в другое ДООУ.

2.3.2. Документами о предоставлении муниципальной услуги являются:

- решение о постановке на учет и направлении детей в ДООУ по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- решение об отказе в постановке на учет и направлении детей в ДООУ по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;
- решение о постановке на учет для перевода из одного ДООУ в другое ДООУ по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту;
- решение об отказе в постановке на учет для перевода из одного ДООУ в другое ДООУ по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

2.3.3. В случае принятия решения о постановке на учет и направлении детей в ДООУ процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю (представителю заявителя) решения о постановке на учет и направлении детей в ДООУ.

2.3.4. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет и направлении детей в ДООУ процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в постановке на учет и направлении детей в ДООУ с указанием причин отказа в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.5. В случае принятия решения о постановке на учет для перевода из одного ДООУ в другое ДООУ процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю (представителю заявителя) решения о постановке на учет для перевода из одного ДООУ в другое ДООУ.

2.3.6. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для перевода из одного ДОУ в другое ДОУ процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в постановке на учет для перевода из одного ДОУ в другое ДОУ с указанием причин отказа в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.7. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию либо в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) на указанный им адрес электронной почты или почтовый адрес (по выбору заявителя (представителя заявителя), который указывает способ получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении).

2.3.8. При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, Региональном портале в день формирования заявления.

2.3.9. Сведения о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, Региональном портале в случае, если заявление подано посредством ЕПГУ, Регионального портала.

2.3.10. Способы получения заявителем (представителем заявителя) результатов предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо в МФЦ;
- через личный кабинет на ЕПГУ, Региональном портале;
- по электронной почте;
- посредством почтовой связи.

2.3.11. Факт предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ» (далее – АИС «Комплектование ДОУ»).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней со дня поступления в УОиМП заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела (далее – документы).

2.4.2. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов по почте, а также через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (от даты регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации

заявления в ведомственной информационной системе, о чем заявитель (представитель заявителя) получает соответствующее уведомление через ЕПГУ, Региональный портал.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89);
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);
- Законом Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Законом Российской Федерации от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.92 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;
- постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.99 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2024 № 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;

- 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»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министра обороны Российской Федерации от 11.10.2024 № 612 «Об утверждении Порядка выдачи в Министерстве обороны Российской Федерации справки, подтверждающей факт участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, и Порядка предоставления сведений Министерством обороны Российской Федерации об участии в специальной военной операции с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия»;
- областным законом от 31.10.2013 № 122-з «Об образовании в Смоленской области»;
- Указом Губернатора Смоленской области от 19.10.2022 № 103 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей участников специальной военной операции»;
- распоряжением Администрации города Смоленска от 23.09.2021 № 187-р/адм «Об утверждении Перечня массовых социально значимых муниципальных (государственных) услуг Администрации города Смоленска, подлежащих переводу в электронный формат»;
- Уставом города Смоленска;
- Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, входят:

- 1) заявление по одной из форм согласно приложениям № 1, 4 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) ребенка, либо документ, подтверждающий личность

иностранного гражданина или лица без гражданства, а также документ, подтверждающий право заявителя (представителя заявителя) на пребывание в Российской Федерации;

3) документ психолого-медико-педагогической комиссии;

4) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (санаторно-курортная карта областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Смоленский противотуберкулезный клинический диспансер»);

5) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

7) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

2.6.2. В перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

– свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка;

– документ, подтверждающий установление опеки;

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка).

2.6.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка.

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

2.6.5. В случае наличия у заявителя права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей при получении муниципальной услуги дополнительно представляются следующие документы:

1) удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) документ, подтверждающий факт выезда из зоны отчуждения либо зоны отселения;

3) удостоверение участника действий подразделений особого риска; удостоверение члена семьи, потерявшей кормильца из числа граждан,

принимавших непосредственное участие в действиях подразделений особого риска;

4) служебное удостоверение судьи, справка с места работы судьи;

5) служебное удостоверение прокурорского работника, справка с места работы прокурорского работника;

6) служебное удостоверение сотрудника Следственного комитета Российской Федерации, справка с места работы сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

7) 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, проходивших 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;

8) справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 01.08.99 служебных обязанностей;

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

10) справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая участнику (члену семьи участника) специальной военной операции; копия свидетельства о смерти мобилизованного гражданина, добровольца, гражданина, заключившего контракт;

11) удостоверение личности военнослужащего, справка с места службы военнослужащего с указанием срока действия контракта;

12) служебное удостоверение, 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; умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 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; 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;

14) служебное удостоверение сотрудника полиции и справка, подтверждающая факт находящихся (находившихся) у него на иждивении детей;

15) служебное удостоверение, справка с места службы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

16) служебное удостоверение, справка с места службы сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

17) справка с места службы сотрудника, имеющего специальное звание и уволенного со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

18) служебное удостоверение сотрудника, проходящего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и справка с места службы, подтверждающая факт находящихся (находившихся) у него на иждивении детей;

19) справка с места службы, подтверждающая факт находящихся (находившихся) на иждивении детей у лиц, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

20) служебное удостоверение, справка с места работы сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, 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 службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; 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; 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;

22) удостоверение многодетной семьи;

23) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

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

25) справка об инвалидности ребенка, свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения.

2.6.6. Заявитель, имеющий права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей, обязан подтвердить свой статус в случае истечения срока действия ранее представленных документов.

2.6.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного заявителем (представителем заявителя) заявления по одной из форм согласно приложениям № 1, 4 к Административному регламенту и документов.

2.6.8. Документы, представляемые на бумажном носителе, 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.

2.6.9. Документы, представляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление о постановке на учет, заявление о переводе подписываются 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»;

- заявление о постановке на учет, заявление о переводе представляются в виде файла;

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

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

- заявление о постановке на учет, заявление о переводе, а также прилагаемые к ним документы представляются посредством ЕПГУ или Регионального портала в виде файлов, обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.6.10. Описание документов для предоставления муниципальной услуги приведено в приложении № 7 к Административному регламенту.

2.6.11. Документы могут быть поданы следующими способами:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию;

- в электронной форме путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.

При подаче заявления и документов в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) уполномоченного должностного лица заявителя - юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя - индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.6.12. При подаче документов при личном обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет оригиналы документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке).

2.6.13. При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

2.6.14. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

- 1) 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;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

3) 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 № 210-ФЗ;

4) 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 следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменной виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,

уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) обращение с заявлением лица, не указанного в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента;
- 2) наличие противоречивых сведений в заявлении и документах;
- 3) подача заявления в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- 4) подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 5) представление документов, утративших силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 6) представление документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 7) представление в электронной форме документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволит в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности УКЭП;
- 9) неполное заполнение полей в форме заявления на бумажном носителе, а также в электронной форме заявления на ЕПГУ, Региональном портале.

2.7.2. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента;

2) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

3) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ;

4) наличие заявлений о постановке на учет, о переводе в АИС «Комплектование ДОУ» (в статусе «Очередник», «Очередник не подтвержден», «Направлен в ДОУ», «Желает изменить ДОУ», «Зачислен в ДОУ»);

5) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя заявителя).

2.8.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала либо путем письменного заявления, написанного в свободной форме, представленного в УОиМП лично.

2.8.4. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

2.10.3. Инвалиды, социально уязвимые категории граждан (беременные женщины, лица пенсионного возраста, участники специальной военной операции, ветераны) пропускаются без очереди.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронной форме)

2.11.1. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут в день поступления документов.

2.11.2. Срок регистрации заявления и документов:

- при личном обращении – в день поступления заявления в УОиМП;
- при направлении запроса через МФЦ – в день поступления в Администрацию;
- при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕГПУ или Регионального портала (при наличии технической возможности) – в день поступления заявления на ЕГПУ или Региональный портал или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.11.3. Днем регистрации документов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу в электронной форме и с использованием ЕГПУ или Регионального портала, считается день, когда статус заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕГПУ или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей (представителей заявителей) в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов.

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также кнопкой вызова.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуск 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;
- оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

2.12.2. Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты для приема заявителей (представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него при необходимости.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки заявлений), оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с

должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям (представителям заявителей);

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей (представителей заявителей).

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- удобство информирования заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем (представителем заявителя) уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ и (или) Регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети Интернет».

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

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

2.14.3. Обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к форме заявления с документами для копирования и заполнения в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала.

2.14.4. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи заявления.

2.14.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) или муниципального служащего.

2.14.7. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала.

2.14.8. Отсутствие платы за предоставление муниципальной услуги.

2.14.9. Перечень информационных систем для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, Региональный портал.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о постановке на учет и направлении детей в ДООУ или переводе из одного ДООУ в другое ДООУ;
- 5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги;
- 6) комплектование ДООУ;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию либо в МФЦ с заявлением по одной из форм согласно

приложениям № 1, 4 к Административному регламенту и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, на бумажном носителе;

2) поступление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, по почте, посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала.

3.1.2. При поступлении заявления и документов в отдел регистрации документов специалист отдела регистрации документов осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с должностной инструкцией.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист отдела регистрации документов, принимающий заявление и прилагаемые к нему документы, выполняет функции, определенные платформой государственных сервисов.

При поступлении документов по почте специалист отдела регистрации документов выполняет функции, определенные Инструкцией по делопроизводству в Администрации, утвержденной распоряжением Администрации от 30.12.2020 № 245-р/адм «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Смоленска».

3.1.3. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы специалист отдела регистрации документов направляет в УОиМП.

3.1.4. При поступлении в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе специалист УОиМП в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

1) сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с их копиями, заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом УОиМП, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя);

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

3) регистрирует заявление.

3.1.5. При подаче документов посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала данная процедура осуществляется автоматически.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении УОиМП заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, в день их подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и (или) Региональном портале.

3.1.6. Сформированное на ЕПГУ и (или) Региональном портале заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.1.7. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для специалиста УОиМП, ответственного за прием и регистрацию заявления.

3.1.8. При поступлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, на бумажном носителе в МФЦ работник МФЦ проверяет правильность оформления заявления и регистрирует его в установленном порядке, сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом МФЦ, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя). При представлении заявителем (представителем заявителя) копии заявления на копии заявления ставится отметка о регистрации данного заявления.

3.1.9. Процедура приема и регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителей (представителей заявителей) в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.1.10. Срок приема и регистрации документов при личном обращении не должен превышать 15 минут в день приема документов.

3.1.11. Результатом настоящей административной процедуры является прием, регистрация и передача заявления и прилагаемых к нему документов в УОиМП в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.2.1. Основанием для начала формирования и направления межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного УКЭП, по каналам СМЭВ. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.3. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом УОиМП не может превышать 3 рабочих дней с момента получения заявления и документов.

3.2.4. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист УОиМП, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке в день поступления документов (сведений).

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение документов специалистом УОиМП, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. При предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист УОиМП, осуществляющий проверку заявления и поступивших документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов.

3.3.3. В случае выявления в ходе проверки факта представления заявителем (представителем заявителя) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист УОиМП подготавливает письмо в адрес заявителя (представителя заявителя) о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата по одной из форм согласно приложениям № 3, 6 к Административному регламенту в течение 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалист УОиМП переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня получения заявления и документов.

3.4. Принятие решений по предоставлению муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов специалист УОиМП готовит проект решения о постановке на учет и направлении детей в ДОУ либо проект решения о постановке на учет для перевода из одного ДОУ в другое ДОУ по

одной из форм согласно приложениям № 2, 5 к Административному регламенту или проект решения об отказе в постановке на учет и направлении детей в ДОУ либо проект решения об отказе в постановке на учет для перевода из одного ДОУ в другое ДОУ по одной из форм согласно приложениям № 3, 6 к Административному регламенту. Указанные решения подписываются начальником УОиМП.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня получения заявления и документов.

3.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление в УОиМП подписанного начальником УОиМП решения о постановке на учет и направлении детей в ДОУ либо решения о постановке на учет для перевода из одного ДОУ в другое ДОУ или решения об отказе в постановке на учет и направлении детей в ДОУ либо решения об отказе в постановке на учет для перевода из одного ДОУ в другое ДОУ с указанием причин отказа.

3.5.2. Специалист УОиМП регистрирует решение о постановке на учет и направлении детей в ДОУ либо решение о постановке на учет для перевода из одного ДОУ в другое ДОУ или решение об отказе в постановке на учет и направлении детей в ДОУ либо решение об отказе в постановке на учет для перевода из одного ДОУ в другое ДОУ либо письмо о возврате заявления и документов заявителю (представителю заявителя) и направляет их в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов способом, которым они были поданы.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, которым были поданы заявление и документы.

3.6. Комплектование ДОУ

3.6.1. Комплектование ДОУ на новый учебный год и доукомплектование осуществляются УОиМП посредством АИС «Комплектование ДОУ» в автоматическом режиме с учетом:

- 1) даты регистрации заявления о переводе;
- 2) даты регистрации заявления о постановке на учет;
- 3) возрастных категорий детей (от 6 до 7 лет, от 5 до 6 лет, от 4 до 5 лет, от 3 до 4 лет, от 2,6 года до 3 лет, от 2 лет до 2,6 года, от 1,5 года до 2 лет);
- 4) права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (внеочередное, первоочередное или преимущественное получение муниципальной услуги);

5) наличия свободных мест в ДООУ, указанных заявителем в перечне приоритетных, для каждой возрастной категории детей;

6) даты желаемого зачисления в ДООУ;

7) наличия либо отсутствия согласия на предоставление места в ином ДООУ, не указанном в перечне приоритетных ДООУ.

3.6.2. Перед комплектованием ДООУ на новый учебный год (до 1 мая текущего учебного года), перед доукомплектованием (до 20 числа текущего месяца) руководители ДООУ представляют в УОиМП сведения о количестве свободных мест по каждой возрастной категории детей.

3.6.3. При комплектовании ДООУ на новый учебный год возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года. Возрастные категории формируются с учетом даты рождения ребенка и рассчитываются автоматически. Все дети внутри своей возрастной категории упорядочиваются по дате регистрации заявлений о постановке на учет и направлении детей в ДООУ или о постановке на учет для перевода из одного ДООУ в другое ДООУ.

3.6.4. При доукомплектовании ДООУ возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего учебного года.

3.6.5. Изменение расчета возраста осуществляется автоматически на начало нового учебного года.

3.6.6. При изменении расчета возраста дети, находящиеся в очереди, переводятся в следующую возрастную категорию и располагаются внутри своей возрастной категории по дате регистрации заявлений о переводе, о постановке на учет, с учетом наличия права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (внеочередное, первоочередное или преимущественное получение муниципальной услуги). Изменение возрастной категории может приводить к уменьшению или увеличению текущего номера очереди, при этом дата регистрации заявлений о постановке на учет и о переводе остается неизменной.

3.6.7. Внутри каждой категории детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение муниципальной услуги, заявления о постановке на учет располагаются по дате регистрации указанных заявлений.

3.6.8. В комплектовании на новый учебный год участвуют заявления о переводе со статусом «Желает сменить ДООУ» (далее – заявление со статусом «Желает сменить») и заявления о постановке на учет со статусом «Очередник» (далее – заявление со статусом «Очередник») с датой желаемого зачисления не позднее 1 сентября нового учебного года.

3.6.9. В доукомплектовании участвуют заявления со статусом «Желает сменить» и «Очередник» с датой желаемого зачисления не позднее 1 числа месяца, следующего за периодом доукомплектования.

3.6.10. При комплектовании ДООУ на новый учебный год и доукомплектовании распределение свободных мест производится в следующем порядке:

1) дети, зачисленные в ДООУ и желающие его сменить;

2) дети из семей, имеющих право на внеочередное получение муниципальной услуги;

3) дети из семей, имеющих право на первоочередное получение муниципальной услуги;

4) дети из семей, имеющих право на преимущественное получение муниципальной услуги;

5) дети из семей, не имеющих права на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение муниципальной услуги.

3.6.11. Комплектование на новый учебный год завершается не позднее 15 июня текущего года.

3.6.12. Доукомплектование проводится с 20 июля текущего года до 1 мая следующего учебного года на свободные места в ДОУ.

3.6.13. По результатам комплектования ДОУ на новый учебный год и доукомплектования специалистом УОиМП оформляется протокол, который направляется на согласование членам комиссии по комплектованию ДОУ, состав которой утверждается правовым актом УОиМП. После согласования всеми членами комиссии протокола и утверждения списков начальником УОиМП в АИС «Комплектование ДОУ» заявления со статусами «Очередник» и «Желает сменить» автоматически изменяются на статус «Направлен в ДОУ».

3.6.14. Сформированные УОиМП списки детей, направленных в ДОУ, утверждаются начальником УОиМП и передаются на бумажном носителе в ДОУ.

3.6.15. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из списка очередников, нуждающихся в местах в ДОУ в текущем учебном году, то свободные места могут быть предоставлены детям из списка очередников для предоставления места в следующем учебном году.

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

3.6.17. При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в ДОУ, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявлении (по данным РГИС ДДО), заявителю сообщается в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и (или) Региональном портале.

3.6.18. УОиМП систематически (не реже 1 раза в месяц) в течение календарного года анализирует в АИС «Комплектование ДОУ» сведения о наличии в ДОУ свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям из списка очередников для предоставления места в текущем учебном году.

3.6.19. При отказе заявителя (представителя заявителя) от направления его ребенка в ДОУ, не указанное в заявлении в качестве приоритетного, заявитель (представитель заявителя) может подать заявление в свободной форме в УОиМП о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «Направлен в ДОУ» на

«Очередник». В данном случае сохраняется первоначальная дата регистрации заявления о постановке на учет.

3.6.20. При отказе заявителя (представителя заявителя) от направления его ребенка в одно из приоритетных ДООУ, указанных в заявлении о постановке на учет, заявитель (представитель заявителя) может подать заявление в УОиМП о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «Направлен в ДООУ» на «Очередник» с указанием новых приоритетных ДООУ. В данном случае при изменении статуса заявления сохраняется первоначальная дата постановки на учет.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель (представитель заявителя) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в УОиМП (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

УОиМП обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

2) при самостоятельном выявлении специалистом УОиМП допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю (представителю заявителя) направляется решение о необходимости переоформления выданных документов не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 3 рабочих дней.

3.7.2. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.8.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;

- прием и регистрация специалистом УОиМП заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.8.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

При формировании заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

- а) возможность сохранения заявления и прилагаемых к нему документов;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления 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;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее 1 года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее 3 месяцев на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию в электронной форме.

3.8.3. Администрация обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – на следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

– в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направленного посредством ЕПГУ, Регионального портала;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в МФЦ либо в Администрацию.

3.8.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

Результаты оценки качества предоставления муниципальной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.8.6. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации в соответствии со статьей 11² Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником УОиМП.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения обращений заявителей (представителей заявителей) и принятия по ним решений.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником УОиМП.

4.4. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителей (представителей заявителей) с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.6. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником УОиМП.

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

4.8. 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.

4.9. Должностные лица, муниципальные служащие и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1¹ СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО
ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

Заявители (представители заявителей) могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений

и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требования с заявителей (представителей заявителей) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников 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 (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, а также работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, руководителей организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5.3. Жалоба подается 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), а также организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг. 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 нормативным правовым актом Смоленской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

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», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей (представителей заявителей). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей (представителей заявителей). Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), МФЦ, учредителю МФЦ, в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также ее работника в

приеме документов у заявителя (представителя 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, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество его руководителя и (или) работника, наименование организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, фамилию, имя, отчество ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также ее работника;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также ее работника.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя 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 (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) 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, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители (представители заявителей) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

(форма)

Начальнику Управления образования и
молодежной политики Администрации
города Смоленска

(Ф. И. О. начальника)

З А Я В Л Е Н И Е о постановке на учет и направлении детей в ДОУ

1. _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

адрес места жительства* _____,

адрес места пребывания** _____,

адрес фактического проживания*** _____,

адрес электронной почты/номер телефона (при наличии) _____.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
Серия, номер	Дата выдачи
Кем выдан	
Дата рождения	

Являюсь по отношению к ребенку _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

☐ родителем, ☐ усыновителем, ☐ другим лицом.

☐ опекуном, ☐ попечителем,
(сделать отметку в соответствующем квадрате)

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) ☐ имею,
отдельных категорий граждан и их семей для направления
ребенка в образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного образования ☐ не имею.
(внеочередное, первоочередное или преимущественное право):

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

2. Представитель _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

адрес места жительства* _____,

адрес места пребывания** _____,

адрес фактического проживания*** _____,

адрес электронной почты/номер телефона (при наличии) _____.

адрес электронной почты/номер телефона (при наличии) _____.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя	
Серия, номер	Дата выдачи
Кем выдан	

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	
Серия, номер	Дата выдачи
Кем выдан	

3. Прошу поставить на учет для направления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения (число, месяц, год))

адрес места жительства* _____,

адрес места пребывания** _____,

адрес фактического проживания*** _____.

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка	
Серия, номер	Дата выдачи
Кем выдан(о)	
Дата рождения	

1. _____
(наименование образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, являющегося приоритетным для заявителя)
2. _____
(наименование образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, являющегося вторым по приоритетности для заявителя)
3. _____
(наименование образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, являющегося третьим по приоритетности для заявителя)

Имеются полнородные и неполнородные брат и (или) сестра _____
(Ф. И. О. брата/сестры, дата рождения)

_____, посещающие МБДОУ «Детский сад № _____» _____.

Наличие потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):

☐ имеется, ☐ не имеется.

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

Направленность дошкольной группы:

☐ общеразвивающая, ☐ оздоровительная, ☐ компенсирующая, ☐ комбинированная.

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

Заключение (рекомендации) ПМПК от « _____ » _____ 20 ____ г. № ____.

Санаторно-курортная карта областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Смоленский противотуберкулезный клинический диспансер» от « _____ » _____ 20 ____ г. № ____.

☐ Согласен на комплектование в любое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, если не будет возможности направить в выбранные.

Желаемая дата приема в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, с «___» _____ 20__ г.

Режим пребывания:

☐ группа кратковременного пребывания, ☐ группа полного дня (12-часового пребывания), ☐ группа круглосуточного пребывания.
(сделать отметку в соответствующем квадрате)

Сведения о выборе языка образования: _____.

4. Я уведомлен(а) о необходимости представления подтверждающих документов для внеочередного, первоочередного или преимущественного права направления ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, в случае истечения срока действия ранее представленных документов (в личном кабинете ЕПГУ или Регионального портала, через МФЦ, при личном обращении в УОиМП).

5. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа

6. Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями пункта 4 настоящего заявления подтверждаю.

Я, как представитель ребенка, даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

«___» _____ 20__ г.
(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заявление гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

принято _____ и зарегистрировано _____
(дата) _____ (подпись специалиста, принявшего документы)

*Указывается полный адрес места жительства гражданина, в случае его отсутствия ставится прочерк.

**Заполняется, если гражданин имеет подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания гражданина, в случае его отсутствия ставится прочерк.

***Заполняется, если адрес места фактического проживания гражданина не совпадает с местом жительства или местом пребывания либо гражданин не имеет подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания.

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

принято _____ и зарегистрировано _____
(дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

не принято _____
(дата) (подпись специалиста)

(линия отрыва)

Приложение № 2

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

(форма)

(Ф. И. О. заявителя)

Р Е Ш Е Н И Е

о постановке на учет и направлении детей в ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____
от «____» _____ 20____ г. о постановке на учет и направлении детей в
образовательные учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования, принято решение о постановке ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на учет и направлении в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования.

Текущий номер в очереди – _____.

(подпись ответственного сотрудника Управления образования
и молодежной политики Администрации города Смоленска)

(дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

(форма)

(Ф. И. О. заявителя)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в постановке на учет и направлении детей в ДОУ

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в постановке на учет и направлении в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, ребенка _____

(Ф. И. О. ребенка, дата рождения)

по причине (сделать отметку в соответствующем квадрате):

- ☐ непредставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от _____ № _____;
- ☐ несоответствия категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 вышеуказанного Административного регламента;
- ☐ представления электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;
- ☐ некорректного заполнения обязательных полей в форме интерактивного заявления о постановке на учет на ЕПГУ или Региональном портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным вышеуказанным Административным регламентом);
- ☐ подачи заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 вышеуказанного Административного регламента;
- ☐ наличия заявления о постановке на учет, о переводе в АИС «Комплектование ДОУ» (в статусе «Очередник», «Очередник не подтвержден», «Направлен в ДОУ», «Желает изменить ДОУ», «Зачислен в ДОУ»);



достижения ребенком возраста 8 лет и более.

(подпись ответственного сотрудника Управления образования и
молодежной политики Администрации города Смоленска)

(дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

(форма)

Начальнику Управления образования и
молодежной политики Администрации
города Смоленска

(Ф. И. О. начальника)

З А Я В Л Е Н И Е
о постановке на учет для перевода из одного ДОУ в другое ДОУ

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

адрес места жительства* _____

адрес места пребывания** _____

адрес фактического проживания*** _____

адрес электронной почты/номер телефона (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			

Являюсь по отношению к ребенку _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

☐ родителем, ☐ усыновителем, ☐ другим лицом.
☐ опекуном, ☐ попечителем,
(сделать отметку в соответствующем квадрате)

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии)
отдельных категорий граждан и их семей для направления
ребенка в образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного образования ☐ имею,
☐ не имею.
(внеочередное, первоочередное или преимущественное право);
(сделать отметку в соответствующем квадрате)

2. Представитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

адрес места жительства* _____

адрес места пребывания** _____

адрес фактического проживания*** _____

адрес электронной почты/номер телефона (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя		
Серия, номер	Дата выдачи	
Кем выдан		

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя		
Серия, номер	Дата выдачи	
Кем выдан		

3. Прошу поставить на учет для перевода из одного образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения (число, месяц, год))

адрес места жительства* _____

адрес места пребывания** _____

адрес фактического проживания*** _____

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка		
Серия, номер	Дата выдачи	
Кем выдан(о)		
Дата рождения		

Из _____
(наименование образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, которое посещает ребенок)

В:

1. _____
(наименование образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, являющегося приоритетным для заявителя)

2. _____
(наименование образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, являющегося вторым по приоритетности для заявителя)

3. _____
(наименование образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, являющегося третьим по приоритетности для заявителя)

Имеются полнородные и неполнородные брат и (или) сестра _____
(Ф. И. О. брата/сестры, дата рождения)

_____, посещающие МБДОУ «Детский сад № _____ « _____ ».

Наличие потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):

☐ имеется,

☐ не имеется.

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

Направленность дошкольной группы:

☐ общеразвивающая, ☐ оздоровительная, ☐ компенсирующая, ☐ комбинированная.
(сделать отметку в соответствующем квадрате)

Заключение (рекомендации) ПМПК от «___» _____ 20__ г. № _____.

Санаторно-курортная карта областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Смоленский противотуберкулезный клинический диспансер» от «___» _____ 20__ г. № _____.

4. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа

5. Достоверность сведений и прилагаемых документов, указанных в заявлении, подтверждаю.

Я, как представитель ребенка, даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

«___» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

принято _____ и зарегистрировано _____
(дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

*Указывается полный адрес места жительства гражданина, в случае его отсутствия ставится прочерк.

**Заполняется, если гражданин имеет подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания гражданина, в случае его отсутствия ставится прочерк.

***Заполняется, если адрес места фактического проживания гражданина не совпадает с местом жительства или местом пребывания либо гражданин не имеет подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания.

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
принято _____ и зарегистрировано _____
(дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
не принято _____
(дата) (подпись специалиста)

(линия отрыва)

Приложение № 5

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

(форма)

(Ф. И. О. заявителя)

Р Е Ш Е Н И Е

о постановке на учет для перевода из одного ДОУ в другое ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____
от «___» _____ 20___ г. о постановке на учет для перевода из одного
образовательного учреждения, реализующего образовательную программу
дошкольного образования, в другое образовательное учреждение, реализующее
образовательную программу дошкольного образования, принято решение о
постановке ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на учет для перевода из одного образовательного учреждения, реализующего
основную образовательную программу дошкольного образования, в другое
образовательное учреждение, реализующее основную образовательную
программу дошкольного образования.

Текущий номер в очереди – _____

(подпись ответственного сотрудника Управления образования
и молодежной политики Администрации города Смоленска)

(дата)

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

(форма)

(Ф. И. О. заявителя)

Р Е Ш Е Н И Е

**об отказе в постановке на учет для перевода из одного ДОУ
в другое ДОУ**

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в постановке на учет для перевода из одного образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, ребенка

(Ф. И. О. ребенка, дата рождения)

по причине (сделать отметку в соответствующем квадрате):

- ☐ непредставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от ____ № ____;
- ☐ несоответствия категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 вышеуказанного Административного регламента;
- ☐ представления электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;
- ☐ некорректного заполнения обязательных полей в форме интерактивного заявления о постановке на учет на Региональном портале или Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным вышеуказанным Административным регламентом);
- ☐ подачи заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 вышеуказанного Административного регламента;
- ☐ наличия активного заявления о переводе из одного образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, в другое

☐ образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования (в статусе «Желает сменить», «Направлен в ДОУ»), на ребенка в АИС «Комплектование ДОУ»;

☐ ребенок не является воспитанником образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, из которого хочет осуществить перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования;

☐ достижения ребенком возраста 8 лет и более.

(подпись ответственного сотрудника Управления образования и
молодежной политики Администрации города Смоленска)

(дата)

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

О П И С А Н И Е Д О К У М Е Н Т О В для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Класс документа	Виды документов	Общее описание документов и порядок их предоставления	При подаче через ЕПГУ или Региональный портал	
				при подаче	при подтверждении документов в УОиМП
1	2	3	4	5	6
1.	Документ, удостоверяющий личность	Заявление	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту	При подаче заполняется интерактивная форма заявления	Оригинал заявления не предоставляется
2.		Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства РФ от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ 2-й и 3-й страниц паспорта гражданина РФ	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригинала документа

1	2	3	4	5	6
3.	Документ, удостоверяющий личность	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД РФ от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригинала документа
4.	Документ, удостоверяющий личность	Военный билет	Формы установлены Инструкцией об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригинала документа
5.	Документ, удостоверяющий личность	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД РФ от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригинала документа
6.	Документ, удостоверяющий личность	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма бланка утверждена приказом МВД РФ от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригинала документа
7.	Документ, удостоверяющий личность	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий	Образец бланка утвержден приказом МВД РФ от 03.06.2020 № 399 «Об утверждении	Предоставляется электронный	Сверка осуществляется на основании приложенных

1	2	3	4	5	6
личность	электронный носитель информации	форм бланков вида на жительство»	образ документа	скан-копий документа	оригинала
8.	Документ, удостоверяющий личность	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене гражданства гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий документа
9.	Документ, удостоверяющий личность	Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД РФ от 03.06.2020 № 399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий документа
10.	Документ, удостоверяющий личность	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий документа
11.	Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: – Ф. И. О. лица, выдавшего доверенность; – Ф. И. О. лица, уполномоченного по доверенности; – данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; – объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении государственной услуги;	Предоставляется электронный образ доверенности	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий документа

1	2	3	4	5	6
			– дата выдачи доверенности; – подпись лица, выдавшего доверенность		
12.	Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Свидетельство о рождении ребенка	Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.98 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригинала документа
13.	Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Постановление органов опеки о назначении опекуна	Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»; Федеральный закон от 21.12.96 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригинала документа
14.	Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Договор о приемной семье или распоряжение органа опеки	Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»; Федеральный закон от 21.12.96 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригинала документа
15.	Документ, подтверждающий факт рождения	Свидетельство о рождении ребенка на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 202 «Об утверждении форм записей актов гражданского состояния и правил заполнения форм записей актов гражданского состояния»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригинала документа
16.	Документ, подтверждающий факт рождения	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригинала документа
17.	Документ, подтверждающий	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации	При рождении ребенка на территории иностранного государства – участника	Предоставляется электронный	Сверка осуществляется на основании приложенных

1	2	3	4	5	6
	факт рождения	ребенка, выданный и удостоверяющий штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверением в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	Конвенции, отменяющей легализации иностранных документов, заключенной в Гааге 05.10.61. При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.61	образ документа	скан-копий документа оригинала
18.	Документ, подтверждающий факт рождения	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22.01.93	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий документа оригинала
19.	Документ, подтверждающий факт рождения	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22.01.93	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий документа оригинала
20.	Документ, подтверждающий потребность в предоставлении места в группе компенсирующего или комбинированного вида	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	Статья 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий документа оригинала
21.	Документ, подтверждающий льготу	Удостоверение гражданина, подвергнутого	Статья 14 Закона Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий документа оригинала

1	2	3	4	5	6
		радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	образ документа	скан-копий оригинала документа
22.	Документ, подтверждающий льготу	Документ, подтверждающий факт выезда из зоны отселения либо зоны отселения	Статья 14 Закона Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригинала документа
23.	Документ, подтверждающий льготу	Удостоверение участника действий подразделений особого риска (удостоверение члена семьи, потерявшей кормильца из числа граждан, принимавших непосредственное участие в действиях подразделений особого риска)	Пункт 2 постановления ВС РФ от 27.12.91 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригинала документа
24.	Документ, подтверждающий льготу	Служебное удостоверение, справка с места работы судьи	Статья 19 Закона Российской Федерации от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
25.	Документ, подтверждающий льготу	Служебное удостоверение, справка с места работы прокурорского работника	Статья 44 Федерального закона от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
26.	Документ, подтверждающий льготу	Служебное удостоверение, справка с места работы сотрудника Следственного комитета	Статья 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
27.	Документ, подтверждающий льготу	Справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках	Пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригинала документа

1	2	3	4	5	6
		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	Северо-Кавказского региона Российской Федерации»		
28.	Документ, подтверждающий льготу	Справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 01.08.99 служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.99 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригинала документа
29.	Документ, подтверждающий льготу	Справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Пункт 4 постановления Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригинала документа

1	2	3	4	5	6
30.	Документ, подтверждающий льготу	Удостоверение личности военнослужащего, справка с места службы военнослужащего с указанием срока действия контракта	Статья 19 Федерального закона от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Предоставляется электронный образ документов	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
31.	Документ, подтверждающий льготу	Служебное удостоверение, справка с места службы сотрудника полиции	Статья 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Предоставляется электронный образ документов	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
32.	Документ, подтверждающий льготу	Справка с места службы сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Статья 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригинала документа
33.	Документ, подтверждающий льготу	Справка с места службы сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Статья 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригинала документа
34.	Документ, подтверждающий льготу	Справка с места службы сотрудника полиции, 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	Статья 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригинала документа
35.	Документ, подтверждающий льготу	Справка с места службы сотрудника полиции, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных	Статья 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригинала документа

1	2	3	4	5	6
		обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции			
36.	Документ, подтверждающий льготу	Служебное удостоверение сотрудника полиции и справка, подтверждающая факт нахождения (находившихся) у него на иждивении детей	Статья 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Предоставляется электронный образ документов	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
37.	Документ, подтверждающий льготу	Служебное удостоверение, справка с места службы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции	Статья 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Предоставляется электронный образ документов	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
38.	Документ, подтверждающий льготу	Служебное удостоверение, справка с места службы сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации	Статья 44 Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документов	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
39.	Документ, подтверждающий льготу	Справка с места службы сотрудника, имеющего специальные звания и уволенного со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации	Статья 44 Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригинала документа

1	2	3	4	5	6
40.	Документ, подтверждающий льготу	Служебное удостоверение сотрудника, проходящего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и справка с места службы, подтверждающая факт нахождения (находившихся) у него на иждивении детей	Статья 44 Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригинала документа
41.	Документ, подтверждающий льготу	Справка с места службы, подтверждающая факт нахождения (находившихся) на иждивении детей у лиц, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации	Статья 44 Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригинала документа
42.	Документ, подтверждающий льготу	Служебное удостоверение, справка с места службы сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Статья 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документов	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов

1	2	3	4	5	6
		Федерации			
43.	Документ, подтверждающий льготу	Справка с места службы имевшего сотрудника, специальное звание и службу в проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Статья 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригинала документа
44.	Документ, подтверждающий льготу	Справка с места службы имевшего сотрудника, специальное звание и службу в проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Статья 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригинала документа

1	2	3	4	5	6
		Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; 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			
45.	Документ, подтверждающий льготу	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, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в	Статья 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригинала документа

1	2	3	4	5	6
		период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах			
46.	Документ, подтверждающий льготу	Удостоверение многодетной семьи	Постановление Правительства Смоленской области от 30.08.2024 № 681 «Об утверждении Порядка предоставления многодетным семьям меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригинала документа
47.	Документ, подтверждающий льготу	Справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.92 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригинала документа
48.	Документ, подтверждающий льготу	Справка с места учебы родителей (одного из родителей), являющихся студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, обучающихся по очной форме обучения	Статья 7 ¹ областного закона от 31.10.2013 № 122-з «Об образовании в Смоленской области»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
49.	Документ, подтверждающий льготу	Справка об инвалидности ребенка, свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.92 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
50.	Документ, подтверждающий льготу	Свидетельства о рождении детей, свидетельство об усыновлении, договор о патронатной семье, договор об осуществлении опеки или попечительства	Статья 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
51.	Документ, подтверждающий льготу	Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях	Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригинала

1	2	3	4	5	6
		Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая участнику (члену семьи участника) специальной военной операции; копия свидетельства о смерти мобилизованного гражданина, добровольца, гражданина, заключившего контракт	Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 09.10.2024 № 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»; приказ Министра обороны Российской Федерации от 11.10.2024 № 612 «Об утверждении Порядка выдачи в Министерстве обороны Российской Федерации справки, подтверждающей факт участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, и Порядка предоставления сведений Министерством обороны Российской Федерации об участии в специальной военной операции с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия»; Указ Губернатора Смоленской области от 19.10.2022 № 103 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей участников специальной военной операции»		документа

Приложение № 8
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

(форма)

Начальнику Управления образования и
молодежной политики Администрации
города Смоленска

(Ф. И. О. начальника)

от

(Ф. И. О. заявителя)

С О Г Л А С И Е
на обработку персональных данных

Я, _____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие Администрации города Смоленска
на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение) сведений, указанных в заявлении о постановке на учет
и направлении детей в ДОУ, заявлении о постановке на учет для перевода из
одного ДОУ в другое ДОУ, и прилагаемых к ним документов.

Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих
персональных данных, подав соответствующее заявление.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва
в письменной форме.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи)