



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДУХОВЩИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Администрация муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее также – Административный регламент).

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 22.03.2021 № 77 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципальной

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

- постановление Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от 28.11.2022 № 381 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде на первом этаже здания Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, а также разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://duhov.admin-smolensk.ru/>) в разделе «Муниципальные услуги».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его обнародования.

Глава муниципального образования
«Духовщинский район»
Смоленской области

Б.В. Петифоров

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Духовщинский район»
Смоленской области
от «___» _____ 20__ г. № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования
«Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области (далее также – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг 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, являющиеся родителями или иными законными представителями детей в возрасте от рождения до 7 лет (включительно), нуждающихся в направлении в дошкольные образовательные учреждения (далее также – ДОУ, заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, обладающий соответствующими

полномочиями, оформленными в порядке, предусмотренном федеральным законодательством (далее - представитель заявителя).

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

1.2.4. 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 и 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 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 1 августа 1999 года служебных обязанностей;

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

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

10) дети, достигшие возраста полутора лет, из семей граждан Российской Федерации, призванных в Смоленской области на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

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

- 1) дети из многодетных семей;
- 2) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- 3) дети, проживающие в семьях, имеющих детей-инвалидов;
- 4) дети, родители (один из родителей) которых являются студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, обучающимися по очной форме обучения;
- 5) дети военнослужащих;
- 6) дети сотрудников полиции;
- 7) дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 8) дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции;
- 12) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- 13) дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанных лиц;
- 14) 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;

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

16) 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, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

17) 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, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

18) 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, 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;

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

1.2.6. Право на преимущественное получение муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

1) Дети имеют право на перевод из одной областной муниципальной дошкольной образовательной организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую областную муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня;

2) Дети, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.2.7. Внутри каждой категории детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в ДООУ, заявления о постановке на учет для зачисления в ДООУ располагаются по дате регистрации указанных заявлений.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Отдел образования Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, в дошкольные образовательные учреждения или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ) по своему месту жительства (месту пребывания):

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде;
- в электронном виде.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Отдела образования:

Место нахождения Отдела образования: Смоленская область, г. Духовщина, ул. Максима Горького, д. 23.

Почтовый адрес Отдела образования (для направления документов и письменных обращений): ул. М. Горького, д. 23, г. Духовщина, Смоленская область, 216200.

Контактные телефоны Отдела образования: 8 (48166) 4-17-56, 4-15-03.

Сайт Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – Администрация, сеть «Интернет»): <http://duhov.admin-smolensk.ru/>.

Электронный адрес Отдела образования: duhobr@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы Отдела образования:

с 09-00 до 18-00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в соответствии со следующим графиком: среда и пятница: с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-30.

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты дошкольных образовательных учреждений Духовщинского района Смоленской области указаны в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

1.3.4. Место нахождения МФЦ: Смоленская обл., Духовщинский район, г. Духовщина, ул. Советская, д. 59.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): ул. Советская, д. 59, г. Духовщина, Смоленская область, 216200.

Контактные телефоны МФЦ: 8(48166) 4-13-55.

Сайт МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.пф/>.

Электронный адрес МФЦ: mfc_duhovshina@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы МФЦ: с 9-00 до 18-00;

перерыв на обед: без перерыва.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.5. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Отделе образования;
- на сайте Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области: <http://duhov.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>);
- на сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.пф/>;
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.). Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.6. 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;
- форму заявления близких родственников ребенка (далее также – заявление) и образец его заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками Отдела образования и работниками МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;
- информацию об Отделе образования, ДОУ Духовщинского района Смоленской области и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел образования либо МФЦ и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал

и (или) Единый портал.

1.3.8. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Отдел образования или к работникам МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону: 8 (48166) 4-17-56, 4-13-55;
- по электронной почте;
- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Отдела образования и работников МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются сотрудниками Отдела образования либо работниками МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону сотрудник Отдела образования либо работник МФЦ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество (последнее – при наличии), 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 сотрудник Отдела образования либо работник МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- сотрудники Отдела образования либо работники МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также иных органов, участвующих в ее предоставлении

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Отделом образования Администрации муниципального образования «Духовщинский район»

Смоленской области в части приема заявлений о постановке на учет, о переводе из одного дошкольного образовательного учреждения в другое дошкольное образовательное учреждение, постановки на учет комплектования дошкольного образовательного учреждения.

Отдел образования делегирует свои полномочия по приему заявлений о постановке на учет, постановке на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, комплектованию дошкольного образовательного учреждения, расположенных в п. Озерный, руководителям указанных дошкольных образовательных учреждений (далее также – ДОУ п. Озерный).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ (в части приема заявлений о постановке на учет и документов) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении услуги Отдел образования, в целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них) необходимых для предоставления услуги, в том числе по поручению заявителя (представителя заявителя), взаимодействует с:

- отделом Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области для получения сведений об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;

- отделом ЗАГС Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области – для получения сведений о рождении ребенка;

- с 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 Смоленской области, и документа, подтверждающего место жительства (место пребывания) ребенка совместно с заявителем на территории Смоленской области;

- с муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, для получения сведений о том, что полнородные и неполнородные братья и (или) сестры ребенка заявителя являются воспитанниками данного ДОУ.

2.2.4. При получении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) может взаимодействовать с нотариусом – в целях получения документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя).

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный решением Духовщинского районного Совета депутатов перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования «Духовщинский район»

Смоленской области муниципальных услуг и предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о постановке на учет и направлении детей в ДООУ оформляется в форме уведомления согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) принятие решения об отказе в постановке на учет и направлении детей в ДООУ оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

3) выдача направления (при зачислении ребенка в МБДООУ детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина) (далее также – направление) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

4) зачисление ребенка в ДООУ оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

5) принятие решения о постановке на учет для перевода из одного ДООУ в другое ДООУ оформляется в форме уведомления согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

6) принятие решения об отказе в постановке на учет для перевода из одного ДООУ в другое ДООУ оформляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

7) комплектование ДООУ.

2.3.2. Результат оформляется по итогам комплектования ДООУ на новый учебный год и доукомплектования в форме списков детей, направленных в ДООУ, на бумажном носителе, которые утверждаются начальником Отдела образования и передаются в ДООУ.

2.3.3. Факт предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Комплектование дошкольных образовательных учреждений» (далее – АИС «Комплектование ДООУ»).

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в форме, выбранной заявителем (представителем заявителя) в заявлении о постановке на учет: в очной или заочной форме, в бумажном или электронном виде.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Отдел образования, дошкольные образовательные учреждения п. Озерный или (в случае если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы через МФЦ и заявитель (представитель заявителя) указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ) в МФЦ лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, и ему выдается уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ, либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ с указанием причин отказа,

подписанные начальником Отдела образования или руководителем дошкольного образовательного учреждения п. Озерный (далее также – уполномоченное лицо), либо направление, подписанное начальником Отдела образования.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде соответствующее решение, подписанное уполномоченным лицом, направляется заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке на учет.

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде соответствующее решение, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, направляется заявителю посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявления о постановке на учет для направления детей в ДООУ:

1) заявление о постановке на учет, поданное в Отдел образования или ДООУ п. Озерный лично или посредством Единого портала и (или) Регионального портала, регистрируется в АИС «Комплектование ДООУ» в течение 1 рабочего дня с сохранением даты и времени подачи заявления о постановке на учет;

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

3) заявление о постановке на учет, поданное через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о постановке на учет.

2.4.2. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.10 и 2.6.11 подраздела 2.6 настоящего раздела, Отдел образования или ДООУ п. Озерный в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет в АИС «Комплектование ДООУ» направляет заявителю (представителю заявителя) посредством Единого портала и (или) Регионального портала уведомление об устранении недостатков в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного уведомления. При этом заявлению о постановке на учет присваивается статус «Очередник - не подтвержден». В случае не устранения заявителем (представителем заявителя) недостатков, указанных в уведомлении об устранении недостатков, в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) указанного уведомления заявление о постановке на учет автоматически аннулируется. Уведомление

об аннулировании заявления о постановке на учет направляется заявителю (представителю заявителя) посредством Единого портала и (или) Регионального портала в течение 1 календарного дня со дня аннулирования указанного заявления.

2.4.3. Решение о постановке на учет для зачисления в ДООУ, об отказе в постановке на учет для зачисления в ДООУ либо для перевода из одного ДООУ в другое ДООУ принимается Отделом образования или ДООУ п. Озерный в течение:

- 2 рабочих дней со дня получения Отделом образования или ДООУ п. Озерный заявления о постановке на учет и представлении одновременно с заявлением о постановке на учет документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего раздела.

- 7 рабочих дней со дня получения Отделом образования или ДООУ п. Озерный заявления о постановке на учет и представлении одновременно с заявлением о постановке на учет документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела, но непредставлении по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего раздела.

2.4.4. Заявление о переводе, поданное в Отдел образования, в случае представления заявителем (представителем заявителя) документов и сведений, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе и отсутствия необходимости направления Отделом образования межведомственных запросов в порядке, установленном подразделом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, принимается специалистом Отделом образования, который регистрирует заявление о переводе и осуществляет постановку на учет в АИС «Комплектование ДООУ» в течение 1 рабочего дня.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги в случае необходимости направления специалистом Отдела образования межведомственных запросов в порядке, установленном подразделом 3.2. раздела 3 настоящего Административного регламента, составляет 7 рабочих дней с даты поступления заявления о переводе в Отдел образования.

2.4.6. Заявление о переводе, поданное в Отдел образования, в случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.10 и 2.6.11 подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Отдела образования не принимается, документы передаются заявителю (представителю заявителя) в день приема для приведения представленных документов в соответствие с указанными требованиями.

2.4.7. Сроки комплектования ДООУ:

1) комплектование ДООУ на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября учебного года) осуществляется Отделом образования в период с 10 мая по 15 июня текущего года посредством АИС «Комплектование ДООУ»;

2) заявитель (представитель заявителя) уведомляется о направлении ребенка в ДООУ в течение 10 рабочих дней со дня опубликования протокола в АИС «Комплектование ДООУ» в форме, выбранной заявителем (представителем заявителя) в заявлении о постановке на учет;

3) дополнительное комплектование на освободившиеся или вновь созданные места в ДОО осуществляется в течение года при наличии мест.

2.4.8. Сроки зачисления ребенка в ДОО:

1) заявитель (представитель заявителя) в срок действия направления, который составляет 45 календарных дней с даты опубликования протокола в АИС «Комплектование ДОО», обращается в ДОО с документами, указанными в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2) зачисление ребенка в ДОО осуществляет руководитель ДОО в соответствии с направлением, выданным Отделом образования, после процедуры комплектования ДОО на новый учебный год либо после процедуры дополнительного комплектования;

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

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

2.4.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), (<http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020, <http://pravo.gov.ru>, 06.10.2022);
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989), (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», (Собрание законодательства РФ, 20.11.1995, № 47, ст. 4472, Российская газета, № 39, 18.02.1992, Ведомости СНД РФ и ВС РФ, 20.02.1992, № 8, ст. 366);
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», (Российская газета, № 104, 02.06.1998, Собрание законодательства РФ, № 22, 01.06.1998, ст. 2331);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802, Российская газета, № 147, 05.08.1998);
- 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», (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, № 186, 08.10.2003, Российская газета, № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», (Российская газета, № 296, 30.12.2010, Собрание законодательства РФ, 03.01.2011, № 1, ст. 15, Парламентская газета, № 1-2, 14-20.01.2011);

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», (Российская газета, № 25, 08.02.2011, Российская газета, № 28, 10.02.2011, Парламентская газета, № 7, 11-17.02.2011, Собрание законодательства РФ, 14.02.2011, № 7, ст. 900);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (<http://pravo.gov.ru>, 30.12.2012, Российская газета, № 303, 31.12.2012, Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- 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», (<http://pravo.gov.ru>, 31.12.2012, Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608, Российская газета, № 3, 11.01.2013);

- 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»», (<http://www.pravo.gov.ru>, 03.07.2016, Собрание законодательства РФ, 04.07.2016, № 27 (Часть I), ст. 4160, Российская газета, № 146, 06.07.2016, Российская газета, № 149, 08.07.2016);

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699);

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», (Российская газета, № 170, 29.07.1992, Ведомости СНД и ВС РФ, 30.07.1992, № 30, ст. 1792);

- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», (Ведомости СНД и ВС РФ, 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 05.10.1992, № 14, ст. 1098);

- Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», (<http://pravo.gov.ru>, 21.09.2022, Российская газета, № 213, 22.09.2022, Собрание законодательства РФ, 26.09.2022, № 39, ст. 6590);

- постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 23.01.1992, № 4, ст. 138);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей», (Собрание законодательства РФ, 30.08.1999, № 35, ст. 4321, Российская газета, № 169, 31.08.1999);

- 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», (Российская газета, № 28, 13.02.2004, Собрание законодательства РФ, 16.02.2004, № 7, ст. 535);

- 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», (Российская газета, № 173, 15.08.2008, Собрание законодательства РФ, 18.08.2008, № 33, ст. 3854);

- 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», (<http://www.pravo.gov.ru> - 28.07.2020);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», (<http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2020);

- Законом Смоленской области от 31.10.2013 № 122-з «Об образовании в Смоленской области», (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 01.11.2013, № 10 (часть II), с. 107);

- Указом Губернатора Смоленской области от 19.10.2022 № 103 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации, семей граждан Российской Федерации, пребывающих в период проведения

специальной военной операции в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, семей граждан Российской Федерации, поступивших на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации и принимающих участие в специальной военной операции, семей граждан Российской Федерации, принимавших участие и погибших (умерших) в ходе специальной военной операции», (<http://pravo.gov.ru>, 20.10.2022);

- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о постановке на учет по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению о постановке на учет прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий установление опеки;

3) документ психолого-медико-педагогической комиссии;

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

5) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (по собственной инициативе);

6) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (по собственной инициативе). 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;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Отдел образования заявление о переводе по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. К заявлению о переводе прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего подраздела.

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

прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.7. 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 военнотружущих 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 военнотружущих 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 военнотружущих 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 призыве на военную службу по мобилизации либо о заключении контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо о прохождении военной службы по контракту, либо о гибели (смерти) гражданина Российской Федерации, принимавшего участие в ходе СВО, выдаваемой военными комиссариатами

соответствующих муниципальных образований Смоленской области;

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, 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.

2.6.8. 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.

2.6.9. В случае наличия у заявителя права на преимущественное получение муниципальной услуги дополнительно представляются:

- свидетельства о рождении на детей, которые являются воспитанниками ДОО.

2.6.10. 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.

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

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

- заявление о постановке на учет представляется в виде файла;

- электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые

к заявлению о постановке на учет, 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 и прилагаемые к нему документы представляются посредством ЕПГУ или Регионального портала в виде файлов, обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

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

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.7.3. 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 услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления

о предоставлении услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела образования, служащего, работника МФЦ, работника ДОУ, предусмотренной частью 1.1 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 письменном виде за подписью руководителя Отдела образования, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя ДОУ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- 1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- 2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.10 - 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- 3) несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) при представлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала;

- 4) представление документов или сведений утративших силу на момент обращения за муниципальной услугой;

- 5) предоставление документов в ненадлежащий орган.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в представленных заявлениях о постановке на учет, о переводе и (или) приложенных к ним документах (копиях документов) недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлении о постановке на учет, о переводе и (или) в приложенных к ним документах (копиях документов), осуществляется сотрудником Отдела образования, сотрудником ДООУ п. Озерный путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной другими способами, разрешенными федеральным законодательством;

2) несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги, указанной в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

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

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).

2.9.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ и (или) РПГУ либо путем письменного заявления, написанного в свободной форме, представленного в Отдел образования или в ДООУ п. Озерный лично.

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

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

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления, поданного непосредственно в Отдел образования, ДОУ п. Озерный или МФЦ, осуществляется в день обращения.

2.13.2. Прием, регистрация заявления и оценка представленных документов не должны занимать более 30 минут.

2.13.3. Порядок регистрации заявления установлен подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.13.4. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала:

до 16:00 рабочего дня – регистрация осуществляется в день его подачи;

после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Для удобства предоставления муниципальной услуги заявителям обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе образцы заполнения документов.

2.14.3. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным

компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.4. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием сотрудниками Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений, специалистами МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- 5) возможность подачи документов для получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обоснованных жалоб по вопросам качества и доступности

предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

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

2.16.3. Обеспечение возможности записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

2.16.7. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

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

2.16.9. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

2.16.10. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителя (представителя заявителя).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
- 5) комплектование ДОУ, направление для зачисления в ДОУ;
- 6) рассмотрение заявлений о переводе ребенка из одного ДОУ в другое;
- 7) зачисление ребенка в ДОУ.

3.1. Прием и регистрация документов

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

- 1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Отдел образования, ДОУ п. Озерный или МФЦ с заявлением о постановке на учет и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;
- 2) направление в электронной форме заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.1.2. При поступлении заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе сотрудник Отдела образования или сотрудник ДОУ п. Озерный, ответственный за прием и регистрацию документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник Отдела образования или сотрудник ДОУ п. Озерный, ответственный за прием и регистрацию документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов, передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения представленных документов в соответствие с требованиями,

установленными в пункте 2.6.10 – 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, оформляет расписку-уведомление (по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту) и передает ее заявителю (представителю заявителя).

3.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник Отдела образования или сотрудник ДООУ п. Озерный, ответственный за прием и регистрацию документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день приема у заявителя (представителя заявителя) заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов:

1) 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 органа (учреждения), после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя);

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

3) оформляет расписку-уведомление (по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) и передает ее заявителю (представителю заявителя).

3.1.5. В случае подачи заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов в Отдел образования или ДООУ п. Озерный сотрудник Отдела образования или сотрудник ДООУ п. Озерный, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступление заявления о постановке на учет в АИС «Комплектование ДООУ» в течение 1 рабочего дня с сохранением даты и времени подачи заявления о постановке на учет.

В случае подачи заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов в МФЦ передача указанных заявления и документов из МФЦ в Отдел образования осуществляется не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании акта передачи пакета документов заявителя (представителя заявителя), который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.1.6. Основанием для начала административной процедуры (действия) приема заявления о переводе и документов является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Отдел образования с заявлением о переводе и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе.

При поступлении заявления о переводе и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе сотрудник Отдела образования в день поступления заявления о переводе и прилагаемых к нему документов:

1) 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 органа (учреждения), после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя);

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.10 – 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3.1.7. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.10 – 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник Отдела образования в день приема у заявителя (представителя заявителя) заявления о переводе и прилагаемых к нему документов:

1) сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с информацией в заявлении о переводе, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя);

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления о переводе или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление о переводе согласно приложению № 7 настоящего Административного регламента;

3) оформляет расписку-уведомление о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя) согласно приложению № 8 настоящего Административного регламента;

4) регистрирует поступление заявления о переводе с помощью АИС «Комплектование ДОУ».

3.1.8. В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.10 – 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник Отдела образования передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения представленных документов в соответствие с указанными требованиями и оформляет расписку - уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению № 9 настоящего Административного регламента.

3.1.9. Срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов - в течение 1 рабочего дня.

3.1.10. В случае подачи заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала и (или) Регионального портала сотрудник Отдела образования или сотрудник ДОУ п. Озерный, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступление заявления о постановке на учет в АИС «Комплектование ДОУ» в течение 1 рабочего дня с сохранением даты и времени подачи заявления о постановке на учет. Заявление о постановке на учет, поданное посредством Единого портала и (или) Регионального портала в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируется в АИС «Комплектование ДОУ» в первый следующий за ним рабочий день.

В случае подачи заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала и (или) Регионального портала сотрудник Отдела образования или сотрудник ДОУ п. Озерный, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления

о постановке на учет в АИС «Комплектование ДОУ» проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным в пунктах 2.6.10 - 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6.10 - 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник Отдела образования или сотрудник ДОУ п. Озерный, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет в АИС «Комплектование ДОУ» направляет заявителю (представителю заявителя) посредством Единого портала и (или) Регионального портала уведомление об устранении недостатков в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного уведомления. При этом заявлению о постановке на учет присваивается статус «Очередник - не подтвержден».

В случае не устранения заявителем (представителем заявителя) недостатков, указанных в уведомлении об устранении недостатков, в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) указанного уведомления заявление о постановке на учет автоматически аннулируется. Уведомление об аннулировании заявления о постановке на учет направляется заявителю (представителю заявителя) сотрудником Отдела образования или сотрудником ДОУ п. Озерный, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством Единого портала и (или) Регионального портала в течение 1 календарного дня со дня аннулирования указанного заявления. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) необходимо подать заявление о постановке на учет повторно, при этом датой подачи заявления о постановке на учет будет считаться дата подачи заявления о постановке на учет, поданного повторно.

3.1.11. Сотрудник Отдела образования или сотрудник ДОУ п. Озерный, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление о постановке на учет и прилагаемые к нему документы, соответствующие требованиям, установленным в пунктах 2.6.10 - 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотруднику Отдела образования или сотрудник ДОУ п. Озерный, ответственному за рассмотрение документов, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов либо устранения заявителем (представителем заявителя) недостатков, указанных в уведомлении об устранении недостатков, в случае представления документов, несоответствующих требованиям, установленным в пунктах 2.6.10 и 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, передает заявление о постановке на учет и прилагаемые к нему документы сотруднику Отдела образования или ДОУ п. Озерный, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.12. Обязанности сотрудника Отдела образования или сотрудника ДОУ п. Озерный, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.1.14. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), либо отказ в приеме документов, передача заявления о постановке на учет или о переводе и прилагаемых к нему документов сотруднику Отдела образования или сотруднику ДООУ п. Озерный, ответственному за рассмотрение документов.

3.1.15. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.1.2 - 3.1.5 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению».

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник Отдела образования или сотрудник ДООУ п. Озерный, ответственный за прием и регистрацию документов, передает их на рассмотрение сотруднику Отдела образования или сотруднику ДООУ п. Озерный, ответственному за рассмотрение документов, принимает решение о формировании и направлении межведомственных(ого) запросов(а).

3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса сотрудником Отдела образования или сотрудником ДООУ п. Озерный, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, не может превышать 3 рабочих дней.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если

иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами и принятыми в соответствии с ними областными нормативными правовыми актами.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос сотрудник Отдела образования или сотрудник ДООУ п. Озерный, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его сотруднику Отдела образования или сотруднику ДООУ п. Озерный, ответственному за рассмотрение документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.2.7. Обязанности по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов сотрудника Отдела образования или сотрудника ДООУ п. Озерный, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 7 рабочих дней.

3.2.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение сотрудником Отдела образования или сотрудником ДООУ п. Озерный, ответственным за рассмотрение документов, документов и (или) информации, которые не представлены заявителем (представителей заявителя) и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение сотрудником Отдела образования или сотрудником ДООУ п. Озерный, ответственным за рассмотрение документов, соответствующего заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае если была установлена необходимость в таких запросах) от сотрудника Отдела образования или сотрудника ДООУ п. Озерный, ответственного за прием и регистрацию документов, или специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДООУ сотрудник Отдела образования или сотрудник ДООУ п. Озерный, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории, имеющей право на получение муниципальной услуги, на основании документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет для зачисления в ДООУ, предусмотренных в подразделе 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в ДООУ, указанных в пункте 2.9.2. подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник Отдела образования или ДООУ п. Озерный, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет регистрацию заявления в АИС «Комплектование ДООУ», подготовку проекта уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ и передачу указанного проекта на рассмотрение начальнику Отдела образования (или руководителю ДООУ п. Озерный) для принятия решения.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в ДООУ, указанных в пункте 2.9.2. подраздела 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник Отдела образования или сотрудник ДООУ п. Озерный, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ с указанием причин отказа и передачу указанного проекта на рассмотрение начальнику Отдела образования (или руководителю ДООУ п. Озерный).

3.3.5. Начальник Отдела образования (или руководитель ДООУ п. Озерный) в случае, если проект уведомления о постановке (об отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в ДООУ не соответствует законодательству, возвращает его сотруднику Отдела образования или сотруднику ДООУ п. Озерный, ответственному за рассмотрение документов, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта уведомления о постановке (об отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в ДООУ в соответствие с требованиями законодательства сотрудник Отдела образования или сотрудник ДООУ п. Озерный, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его начальнику Отдела образования (или руководителю ДООУ п. Озерный) для рассмотрения.

3.3.6. Начальник Отдела образования (или руководитель ДООУ п. Озерный) рассматривает проект уведомления о постановке (об отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в ДООУ и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.3.7. Сотрудник Отдела образования или сотрудник ДООУ п. Озерный, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет уведомление о постановке (об отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в ДООУ в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- направляет принятое решение о постановке (об отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в ДООУ заявителю (представителю заявителя).

3.3.8. Обязанности сотрудника Отдела образования или сотрудника ДОУ п. Озерный, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 1 рабочий день.

3.3.10. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ (об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ).

3.4. Комплектование ДОУ, направление для зачисления в ДОУ

3.4.1. Комплектование ДОУ осуществляется Отделом образования в автоматическом режиме посредством АИС «Комплектование ДОУ» с учетом:

- 1) даты постановки ребенка на учет для зачисления в ДОУ;
- 2) возрастных категорий детей;
- 3) наличия либо отсутствия права на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление в ДОУ;
- 4) желаемой даты зачисления в ДОУ;
- 5) наличия свободных мест в приоритетных ДОУ для каждой возрастной категории детей;
- 6) наличия либо отсутствия согласия на предоставление места в иной ДОУ, отличной от приоритетной ДОУ;
- 7) наличия либо отсутствия рекомендации (заключения) ПМПК.

3.4.2. Перед комплектованием ДОУ (до 1 мая текущего учебного года) руководители ДОУ представляют в Отдел образования сведения о количестве свободных мест на очередной учебный год по каждой возрастной категории детей.

3.4.3. При комплектовании ДОУ возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года. Возрастные категории рассчитываются автоматически. Все дети внутри своей возрастной категории упорядочиваются по дате постановки на учет с учетом критериев, указанных в пункте 3.4.1 настоящего подраздела.

3.4.4. Изменение расчета возраста с 1 сентября текущего года на 1 сентября следующего учебного года осуществляется автоматически на начало нового учебного года.

3.4.5. При изменении расчета возраста дети, находящиеся в очереди, переводятся в следующую возрастную категорию и выстраиваются внутри своей возрастной категории по дате постановки на учет с учетом наличия либо отсутствия права на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение муниципальной услуги. Изменение возрастной категории может приводить к уменьшению или увеличению номера очереди, при этом дата постановки на учет остается неизменной.

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.

3.4.6. В комплектовании участвуют заявления со статусами «Очередник» и «Желает сменить ДОУ» с желаемой датой зачисления не позднее 1 сентября нового учебного года.

3.4.7. При комплектовании ДОУ распределение свободных мест производится в следующем порядке:

- 1) среди детей, зачисленных в ДОУ и желающих сменить ДОУ;
- 2) среди детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление в ДОУ;
- 3) среди детей, не имеющих права на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление в ДОУ.

3.4.8. Внутри категорий детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление ребенка в ДОУ, заявления о постановке на учет выстраиваются по дате подачи указанного заявления.

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

3.4.10. По результатам комплектования ДОУ в АИС «Комплектование ДОУ» формируется протокол, который утверждается начальником Отдела образования в течение 5 рабочих дней со дня завершения комплектования ДОУ. После утверждения протокол публикуется в автоматическом режиме в АИС «Комплектование ДОУ» и статусы заявлений «Очередник» и «Желает сменить ДОУ» изменяются на статус «Направлен в ДОУ».

3.4.11. Сформированный Отделом образования в АИС «Комплектование ДОУ» список направленных для зачисления детей передается в электронном виде в ДОУ. Список направленных для зачисления детей дополнительно распечатывается в Отделе образования на бумажном носителе, заверяется печатью Отдела образования и передается в ДОУ.

3.4.12. Если в процессе комплектования ДОУ места в ДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети остаются в статусе «Очередник». Указанные дети обеспечиваются местами в ДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года и учитываются в списке нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 1 сентября следующего учебного года.

3.4.13. В период с 15 июня текущего года по 1 мая следующего года (с 20-го по 25-е число каждого месяца) на освободившиеся или вновь созданные места в ДОУ проводится дополнительное комплектование.

3.4.14. При дополнительном комплектовании ДОУ возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего учебного года.

3.4.15. ДОУ информируют о появлении свободных (освободившихся, вновь созданных) мест в течение 1 рабочего дня с момента появления таких мест.

3.4.16. Отдел образования систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через АИС «Комплектование ДОУ» сведения о наличии в ДОУ свободных (освободившихся, вновь созданных) мест, предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году, о чем составляется дополнительный протокол.

3.4.17. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из списка очередников, нуждающихся в местах в ДООУ в текущем учебном году, то свободные места предоставляются детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году.

3.4.18. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о направлении ребенка в ДООУ в течение 10 рабочих дней со дня опубликования протокола в АИС «Комплектование ДООУ» в форме, выбранной заявителем (представителем заявителя) в заявлении о постановке на учет.

3.4.19. Направление в ДООУ действительно в течение 45 календарных дней с даты опубликования протокола.

3.4.20. Заявитель (представитель заявителя), получивший уведомление о направлении ребенка в ДООУ, обращается в ДООУ для подачи заявления о зачислении в ДООУ.

3.4.21. При отказе заявителя (представителя заявителя) от предложенного ДООУ изменяется желаемая дата зачисления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты зачисления ребенка доводится до заявителя (представителя заявителя) в форме, выбранной заявителем (представителем заявителя) в заявлении о постановке на учет.

3.4.22. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в ДООУ в срок, указанный в пункте 3.4.19 настоящего подраздела, заявлению о постановке на учет в течение 3 рабочих дней со дня истечения указанного срока автоматически присваивается статус «Не явился».

3.4.23. В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от зачисления в ДООУ в срок, указанный в пункте 3.4.19 настоящего подраздела, заявлению присваивается статус «Архивное».

3.4.24. При направлении ребенка в ДООУ, не указанную в заявлении о постановке на учет в качестве приоритетной, заявитель (представитель заявителя) может подать заявление в свободной форме в Отдел образования о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «Направлен в ДООУ» на статус «Очередник». В данном случае сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а желаемая дата зачисления в ДООУ переносится на 1 сентября следующего учебного года.

3.4.25. При отказе заявителя (представителя заявителя) от направления его ребенка в одну из приоритетных ДООУ, указанных в заявлении о постановке на учет, заявитель (представитель заявителя) может подать заявление в Отдел образования о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «Направлен в ДООУ» на статус «Очередник» с указанием новых приоритетных ДООУ. В данном случае при изменении статуса заявления сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а желаемая дата зачисления ребенка в ДООУ переносится на 1 сентября следующего учебного года.

3.5. Рассмотрение заявлений о переводе ребенка из одного ДООУ в другое

3.5.1. В случае возникновения необходимости перевода ребенка из одного ДООУ в другое ДООУ заявитель (представитель заявителя) обращается в Отдел образования с заявлением о переводе.

3.5.2. В АИС «Комплектование ДОУ» создается заявление со статусом «Желает сменить ДОУ» с указанием даты желаемого зачисления на 1 число месяца, следующего за месяцем подачи заявления о переводе.

3.5.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий регистрацию ребенка по новому месту жительства (или по месту пребывания) на закрепленной за желаемым ДОУ территории.

3.5.4. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе данного документа Отдел образования получает документ (сведения, содержащиеся в нем) на основании межведомственного запроса.

3.5.5. Заявления на перевод хранятся в Отделе образования.

3.6. Зачисление ребенка в ДОУ

3.6.1. Для зачисления ребенка в ДОУ заявитель (представитель заявителя) представляет в ДОУ документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Заявление о зачислении ребенка в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем (представителем заявителя), регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений в день обращения.

3.6.3. В течение 3 рабочих дней после приема документов, необходимых для зачисления ребенка в ДОУ, и заключения между ДОУ и заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования ребенок зачисляется в ДОУ. Зачисление ребенка в ДОУ оформляется распорядительным актом руководителя ДОУ о зачислении ребенка в ДОУ, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На сайте ДОУ в сети «Интернет» размещаются реквизиты указанного распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания указанного распорядительного акта в АИС «Комплектование ДОУ» статус заявления «Направлен в ДОУ» изменяется на статус «Зачислен» с указанием номера и даты указанного распорядительного акта, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

3.6.4. Факт зачисления ребенка в ДОУ фиксируется в АИС «Комплектование ДОУ» руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за регистрацию зачисления ребенка в ДОУ в АИС «Комплектование ДОУ».

3.7. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

3.7.1. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей (представителей

заявителей) к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

3.7.3. С использованием Единого портала и Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным правовым актом Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.7.5. Начальник Отдела образования и специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Начальник Отдела образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела образования или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Отдела образования.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области.

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

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Отдела образования, муниципальные служащие, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Отдела образования, работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений, виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых

не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела образования подаются в вышестоящий орган (Администрация муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Духовщинский район» Смоленской
области муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление
детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
от «___» _____ 20__ г. № _____

СВЕДЕНИЯ

**о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах сайтов
и адресах электронной почты муниципальных бюджетных образовательных учреждений,
реализующих на территории муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области
основную образовательную программу дошкольного образования**

№ п/п	Наименование дошкольного образовательного учреждения	Почтовый адрес дошкольного образовательного учреждения, телефон, факс (код 48166)	График работы дошкольного образовательного учреждения	График приема населения	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6	7
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина Смоленской области	ул. Смирнова, д. 62/21, г. Духовщина, Смоленская область, 216200 тел./факс 4-18-62	понедельник – пятница с 7-00 до 19-00; суббота, воскресенье - выходной	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	http://duhovshinasad.ru	detsk.sad2012@yandex.ru

1	2	3	4	5	6	7
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» пгт Озерный Духовщинского района Смоленской области	ул. Строителей, д. 5, п. Озерный, Духовщинский район, Смоленская область, 216239 тел./факс 5-06-31	понедельник – пятница с 7-00 до 19-00; суббота, воскресенье - выходной	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	http://sadkolokolcik.ru	rodchenkova.valentina@yandex.ru kolokolchikcad@yandex.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» пгт Озерный Духовщинского района Смоленской области	ул. Строителей, д. 20, п. Озерный, Духовщинский район, Смоленская область, 216239 тел./факс 5-21-33	понедельник – пятница с 7-00 до 19-00; суббота, воскресенье - выходной	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	http://skazka-ozerniy.ru	ds_skazka2020@mail.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» от «__» _____ 20__ г. № ____

Форма

(Должность руководителя и наименование Отдела образования или дошкольного образовательного учреждения)

(И.О. Фамилия)

(Ф.И.О. заявителя (представителя представителя))
зарегистрированного по адресу:

телефон (при наличии)

адрес электронной почты (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

1. Заявитель _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (иного законного представителя) ребенка)
гражданство _____,
проживающий(ая) в Российской Федерации:
адрес места жительства* _____
адрес места пребывания** _____
адрес места фактического проживания*** _____
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Являюсь по отношению к ребенку _____,

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

(сделать отметку в соответствующем квадрате):

☐ родителем, ☐ опекуном, ☐ иным законным представителем.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

2. Представитель заявителя _____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)
 адрес места жительства* _____,
 адрес места пребывания** _____,
 адрес места фактического проживания*** _____,
 адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	
Серия, номер	Дата выдачи
Кем выдан	

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
Серия, номер	Дата выдачи
Кем выдан	

3. Прошу поставить на учет для зачисления в ДОУ ребенка _____

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

гражданство _____,

проживающего(ую) в Российской Федерации:

адрес места жительства* _____

адрес места пребывания** _____

адрес места фактического проживания*** _____

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия, номер	Дата выдачи
Кем выдан	

Внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление ребенка в ДОУ
 (сделать отметку в соответствующем квадрате):

☐ имеется☐ не имеется

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) братьев и (или) сестер****

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

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

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

**** Заполняется при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДООУ, выбранной родителем (иным законным представителем) для зачисления ребенка.

Наличие потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующего или комбинированного вида (сделать отметку в соответствующем квадрате):

- ☐ имеется
☐ не имеется.

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

Режим пребывания ребенка (сделать отметку в соответствующем квадрате):

- ☐ группа полного пребывания
☐ группа кратковременного пребывания.

Желаемая дата зачисления в ДООУ _____

4. Я предупрежден(а):

а) о том, что если при комплектовании в ДООУ отсутствуют свободные места в соответствующей возрастной категории, то ребенок учитывается в списке нуждающихся в предоставлении места в указанном ДООУ с 1 сентября следующего учебного года;

б) о том, что в случае неявки в ДООУ в течение 45 календарных дней действия направления, заявлению о постановке на учет в течение 3 рабочих дней со дня истечения указанного срока автоматически присваивается статус "Не явился".

5. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа

6. Результат предоставления муниципальной услуги прошу _____

(выдать мне лично; направить по адресу, указанному в заявлении;
направить в личный кабинет на Единый портал и (или) Региональный портал);

7. Достоверность сведений, указанных в настоящем 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 заявителя
(представителя заявителя))

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Духовщинский район» Смоленской
области муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление
детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
от «___» _____ 20__ г. № _____

Форма

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о постановке ребенка на учет и направлении детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования**

(наименование Отдела образования или дошкольного образовательного учреждения)

уведомляет о том, что на основании заявления о постановке на учет и направления
детей в ДООУ от «___» _____ № _____ принято решение
о постановке

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

на учет и направлении в ДООУ _____.
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Текущий номер в очереди - _____.

«___» _____ 20__ г.

Руководитель _____
(наименование Отдела образования или ДООУ)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» от «___» _____ 20__ г. № _____

Форма

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке ребенка на учёт и направлении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

(наименование Отдела образования или ДОУ)

уведомляет о том, что принято решение об отказе в постановке на учет и направления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, ребенка _____

(ФИО ребенка)

По причине (сделать отметку в квадрате):

- ☐ выявление в представленном заявлении о постановке на учет и (или) приложенных к нему документах (копиях документов) недостоверных сведений
- ☐ несоответствие заявителя категории, указанной в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от _____ № _____;
- ☐ Предоставления электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и распознать реквизиты документа;
- ☐ Некорректного заполнения обязательных полей в форме интерактивного заявления о

постановке на учет ЕПГУ или РПГУ (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 1.2.1. подраздела 1.2. вышеназванного Административного регламента;

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

☐ Достижения ребенком возраста 8 лет и более.

«_____» _____ 20 ____ г.

Руководитель _____
(наименование Отдела образования или ДОУ)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Духовщинский район» Смоленской
области муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление
детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
от «____» _____ 20__ г. № ____

Форма

НАПРАВЛЕНИЕ

от «____» _____ 20__ г. № ____

Настоящее направление выдано _____

(Ф.И.О. родителя (иного законного представителя ребенка)

для зачисления ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

В _____.

(наименование ДООУ)

Настоящее направление действительно до _____ включительно.

«____» _____ 20__ г.

Руководитель _____

(наименование Отдела образования
или дошкольного образовательного учреждения)

(подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Духовщинский район» Смоленской
области муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление
детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
от «__» _____ 20__ г. № ____

Форма

Заведующему МБДОУ детский сад

(наименование дошкольного образовательного
учреждения)

(И.О. Фамилия)

(Ф.И.О. заявителя (представителя представителя))
зарегистрированного по адресу:

телефон (при наличии)

адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ о зачислении ребенка в ДОУ

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

гражданство _____,

проживающего(ую) в Российской Федерации:

адрес места жительства* _____,

адрес места пребывания** _____

адрес места фактического проживания*** _____

в _____
(наименование ДОУ)

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

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

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

Наименование документа, удостоверяющего личность ребенка			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (иных законных представителей ребенка):

(Ф.И.О. полностью)

Наименование документа, удостоверяющего личность родителя (иного законного представителя ребенка)			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Наличие потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе (сделать отметку в соответствующем квадрате):

- ☐ имеется
- ☐ не имеется.

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

Режим пребывания ребенка (сделать отметку в соответствующем квадрате):

- ☐ группа полного пребывания
- ☐ группа кратковременного пребывания.

Желаемая дата зачисления в ДОУ _____.

Я свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие сотрудникам

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство;
- адрес места жительства, адрес места пребывания, адрес места фактического проживания;
- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан).

Указанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с федеральным законодательством.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

С уставом ДООУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся, ознакомлен(а):

«_____» _____ 20____ г. _____
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» от «____» _____ 20____ г. № _____

Форма

Начальнику отдела образования
Администрации муниципального образования «Духовщинский район»
Смоленской области

(И.О. Фамилия)

_____,
(Ф.И.О. заявителя (представителя представителя))
зарегистрированного по адресу:

_____,
телефон (при наличии)

адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учёт для перевода из одного образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования

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

гражданство _____,

проживающий(ая) в Российской Федерации:

адрес места жительства* _____

адрес места пребывания** _____

адрес места фактического проживания*** _____

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Являюсь по отношению к ребенку _____,

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

(сделать отметку в соответствующем квадрате):

☐

родителем,

☐

опекуном,

☐

иным законным представителем.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

2. Представитель заявителя _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

адрес места жительства* _____

адрес места пребывания** _____

адрес места фактического проживания*** _____

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя заявителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

3. Прошу поставить на учет для перевода из одного ДОУ в другое ДОУ, ребенка

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

гражданство _____,

проживающего(ую) в Российской Федерации:

адрес места жительства* _____

адрес места пребывания** _____

адрес места фактического проживания*** _____

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Из _____

(наименование ДОУ, которое посещает ребенок)

В _____

(наименование ДОУ, являющееся приоритетным для заявителя)

Имеются полнородные неполнородные брат и (или) сестра: _____

(ФИО брата/сестры, дата рождения)

Посещающие МБДОУ детский сад «_____» _____.

Наличие потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования:

☐

имеется

☐

не имеется

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

4. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа

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

«_____» _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись заявителя
(представителя заявителя))

(расшифровка подписи)

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

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

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

**** Заполняется при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДОО, выбранной родителем (иным законным представителем) для зачисления ребенка.

Приложение № 8

к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Духовщинский район» Смоленской
области муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление
детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
от «___» _____ 20__ г. № ____

Форма

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о постановке на учёт для перевода из одного образовательного учреждения,
реализующего образовательную программу дошкольного образования, в другое
образовательное учреждение, реализующее образовательную программу
дошкольного образования**

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

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

на учет для перевода из одного ДООУ, в другое ДООУ, реализующее образовательную
программу дошкольного образования.

Текущий номер в очереди - _____.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель _____
(наименование Отдела образования или ДОУ)

_____ (подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Духовщинский район» Смоленской
области муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление
детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Форма

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в постановке на учёт для перевода из одного образовательного
учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного
образования, в другое образовательное учреждение, реализующее
образовательную программу дошкольного образования**

(наименование Отдела образования или ДОУ)

уведомляет о том, что принято решение об отказе в постановке на учет для перевода из
одного ДОУ, в другое ДОУ, ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

По причине (сделать отметку в соответствующем квадрате):

- ☐ выявление в представленном заявлении о постановке на учет и (или) приложенных
к нему документах (копиях документов) недостоверных сведений
- ☐ несоответствие заявителя категории, указанной в подразделе 1.2 раздела 1
Административного регламента предоставления Администрацией муниципального
образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные

учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области от _____ № _____;

- ☐ Предоставления 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 ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным вышеуказанным Административным регламентом);
- ☐ Поддачи заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2.1. подраздела 1.2. вышеназванного Административного регламента;
- ☐ наличие в АИС «Комплектование ДОУ» ранее поданного заявления о постановке на учет, имеющего статус «Очередник» «Очередник – не подтвержден», «Направлен в ДОУ», «Желает сменить ДОУ», «Зачислен в ДОУ»;
- ☐ 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.

«_____» _____ 20 ____ г.

Руководитель _____
(наименование Отдела образования или ДОУ)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

