



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.09.2025 № 862

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области В.Н. Попкова.

Глава муниципального образования
«Краснинский муниципальный округ»
Смоленской области

М.В. Мищенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Краснинский муниципальный округ»
Смоленской области
от 26.09.2025 № 862

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация), осуществляемых по запросу физического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по предоставлению прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование (далее – муниципальная услуга) в электронном виде в рамках автоматизированной информационной системы «Комплектование дошкольных учреждений» (далее АИС «Комплектование ДОУ»).

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих
право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством,
муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их
заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,
полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией,
иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении
муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на дошкольное образование.

1.2.2. Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании нотариально заверенной доверенности.

1.2.3. Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребенка, записями отдела ЗАГС, а в отдельных случаях — свидетельством об установлении отцовства.

Под свидетельством о рождении здесь и далее понимается один из следующих документов: свидетельство о рождении, выданное органами ЗАГС или консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, или свидетельство о рождении, выданное иностранным государством.

1.2.4. Представительство интересов ребенка иными законными представителями осуществляется на основании документов, установленных соответствующими законами.

1.2.5. Отдельные категории заявителей, перечисленные в приложении 3 к Административному регламенту, имеют право на внеочередное, первоочередное зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательное учреждение).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе образования Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области (далее – отдел образования);
- в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):
- непосредственно в муниципальных бюджетных образовательных организациях муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области (далее – образовательные организации).

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

Место нахождения отдела: Смоленская область, пгт Красный, улица Кирова, дом 4.

Отдел осуществляет прием заявителей: понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье

Справочные телефоны: (48145) 4-15-77, (48145) 4 – 18 – 33 (специалисты отдела), (48145) 4-17-56 (начальник отдела).

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://krasniy.admin-smolensk.ru>

Адрес электронной почты отдела образования в сети Интернет: obraz_krasn@admin-smolensk.ru

Сведения о месте нахождения, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного, образования детей, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении к настоящему Административному регламенту (Приложение №2).

1.3.3. Место нахождения МФЦ:

Смоленская область Краснинский муниципальный округ пгт Красный ул. Пролетарская д.14.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): 216100, Смоленская область Краснинский муниципальный округ пгт Красный ул. Пролетарская д.14.

Контактные телефоны МФЦ: 8(800)1001 901.

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

Электронный адрес МФЦ: mfckrasnyi@admin.smolensk.ru..

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

перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о местах нахождения и графиках работы отдела образования, образовательных организациях, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

- 1) в табличном виде на информационных стендах отдела образования;
- 2) на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- 3) в средствах массовой информации,
- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал).
- 5) на сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) блок-схему (согласно *Приложению № 1* к административному регламенту);
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и номер уведомления, полученного при подаче документов. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Портал.

1.3.8. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в *отдел образования*, или к специалистам МФЦ.

1.3.9. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте;
- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.10. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела образования, организации, предоставляющей услугу, специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами отдела образования, либо специалистами 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 должностное лицо отдела образования, специалист МФЦ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо отдела образования, специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица отдела образования, специалист 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

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга через уполномоченный орган Администрации – отдел образования Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области (далее – отдел образования).

2.2.2. При предоставлении услуги отдел образования Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими организациями:

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

- федеральной миграционной службой Российской Федерации и его территориальными подразделениями – для получения сведений о регистрации по месту жительства;

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

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о постановке на учет, зачислении ребенка в возрасте от рождения до 7 лет (включительно) в образовательную организацию;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- уведомлением о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию; направлением для зачисления в образовательную организацию; изданием приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- получением заявителем уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию (приложение 10).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до зачисления ребенка в образовательную организацию.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в отдел образования (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в отдел образования (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.4. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Комитет (по дате регистрации).

2.4.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89 г.;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 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» (в редакции от 25.06.2020);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими, правоотношения в данной сфере.

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

2.6.1. Документы, необходимые для постановки ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию

2.6.1.1. При подаче заявления о постановке на учет ребенка в образовательную организацию представляется заявление о постановке на учет и зачислении детей в образовательную организацию. Форма заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию приведена в приложении №4. Исчерпывающий состав сведений, указываемых в заявлении о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, приведен в приложении № 5.

2.6.1.2. Заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию может быть подано лично в отдел образования, Краснинский МФЦ или через Портал.

2.6.1.3. Для подтверждения фактов, указанных в заявлении, предъявляются оригиналы следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении № 6;
- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)
- документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление ребенка в образовательную организацию согласно приложению № 3 (при наличии);
- рекомендация (заключение) психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) для детей с ограниченными возможностями здоровья при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующей или комбинированной направленности;

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

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.

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

2.6.1.4. Если заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию было подано через Портал, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в пунктах 2.6.1.3. Административного регламента, в отдел образования. Ребенок может быть поставлен на учет для зачисления с момента подачи заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию через Портал, однако, до момента предъявления документов, перечисленных в пунктах 2.6.1.3. Административного регламента, ребенку не может быть предоставлено место в образовательной организации.

2.6.2. Документы, необходимые для перевода ребенка из одной образовательной организации в другую

2.6.2.1. Для перевода из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую родители (законные представители) обращаются в отдел образования.

После получения информации о наличии свободных мест в принимающей образовательной организации родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

При наличии свободных мест заявитель предоставляет в принимающую организацию следующие документы:

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

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.6.2.2. В случае отсутствия свободных мест в принимающей организации специалист отдела образования формирует заявление о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую. Форма заявления о переводе приведена в приложении № 7.

2.6.2.3. Если заявление о переводе было подано через Портал, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в пунктах 2.6.2.1. Административного регламента, в отдел образования. Ребенок может быть поставлен на учет для зачисления с момента подачи заявления о переводе через Портал, однако, до момента предъявления документов, перечисленных в пунктах. Административного регламента, ребенку не может быть предоставлено место в образовательной организации.

2.6.3. Документы, необходимые для зачисления ребенка в образовательную организацию

2.6.3.1. При зачислении ребенка заявитель обращается в образовательную организацию лично.

2.6.3.2. При зачислении ребенка в образовательную организацию представляются следующие документы:

1) в случае зачисления в связи с переводом:

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

2) в случае зачисления в результате проведения административных процедур «Комплектование образовательных организаций», «Доукомплектование образовательных организаций»:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – гражданина Российской Федерации);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- направление на зачисление ребенка в образовательную организацию.

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

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в

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

2.6.3.3. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области».

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

2.6.3.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении
которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями и порядке их представления.

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

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

- 2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

2.7.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию;
- предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подача документов лицом, не являющимся родителем или иным законным представителем ребенком и не имеющим права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка.

2.8.2. При электронной подаче заявления в его приеме также может быть отказано:

- при несоблюдении установленного технологическими регламентами Портала формата и способа ввода предоставляемых данных;
- если заявитель не прошел процедуры регистрации и авторизации на портале государственных услуг в соответствии с установленным регламентом работы портала.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в постановке на учет является:

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

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

2.9.2. Основанием для отказа в переводе ребенка из одной образовательной организации в другую является:

- отсутствие свободных мест в принимающей образовательной организации (в случае обращения заявителя непосредственно в образовательную организацию).

2.9.3. Оснований для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию не имеется.

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

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.14.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Центральный вход в здание, где располагается отдел образования, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.14.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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 предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, 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 муниципальные услуги;

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

- оказанием специалистами отдела образования, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам 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».

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг населению по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга

предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

2.16.2. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются следующие этапы:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала;
- 3) подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала, Регионального портала;
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию:
 - прием и регистрация документов;
 - рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;
 - информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении);
- 2) перевод ребенка из одной образовательной организации в другую:
 - прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую;
 - рассмотрение заявления о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую;
 - информирование заявителей о принятом решении;
- 3) комплектование образовательных организаций на новый учебный год:
 - сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) на очередной учебный год, формирование структуры групп;
 - формирование и утверждение списков для зачисления детей (ведомостей на зачисление) на очередной учебный год;

- информирование заявителей о принятом решении;
- 4) доукомплектование образовательных организаций в текущем учебном году:
- сбор информации о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест;
- формирование и утверждение списков для зачисления детей (ведомостей на зачисление) в образовательные организации в текущем учебном году;
- информирование заявителей о принятом решении;
- зачисление детей.

3.2. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию:

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

3.2.2. Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию может быть подано:

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

3.2.3. В заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, необходимо указать образовательную организацию для зачисления.

3.2.4. При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о постановке на учет для зачисления ребенка с участием специалиста отдела образования.

3.2.5. При оформлении заявления о постановке на учет и зачислении ребенка через Портал заявитель заполняет заявление самостоятельно.

3.2.6. Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в пунктах 2.6.1.3. – 2.6.1.4 настоящего Административного регламента.

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

3.2.8. Специалист отдела образования, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1.3, 2.6.1.4. настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1.3, 2.6.1.4. настоящего Административного регламента;
- 3) после принятия решения о постановке на учет для зачисления либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию специалист отдела образования вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления и в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.
- 4) В случае постановки на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления по форме согласно приложению № 8.

Если заявление о постановке ребенка на учет и зачислении в образовательную организацию было подано через Портал, одновременно с уведомлением о постановке на учет заявителю направляется сообщение о необходимости представить в отдел образования документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

3.2.9. В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ заявителю выдается расписка в получении необходимых документов.

3.2.10. МФЦ передает документы, поступившие от заявителя, в отдел образования в порядке и в сроки, предусмотренные соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.2.11. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка.

3.2.12. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при очной подаче заявления – непосредственно при личном обращении заявителя в отдел образования, МФЦ;

- при подаче заявления через Портал – одним из следующих способов:

- 1) с помощью телефонного звонка специалиста отдела образования на указанный номер заявителя;
- 2) по электронной почте;
- 3) в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.2.13. Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию.

3.2.14. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.3. Перевод ребенка из одной образовательной организации в другую

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую.

3.3.2. Заявление на перевод ребенка из одной образовательной организации в другую подается в отдел образования, МФЦ.

3.3.3. Заявление о переводе ребенка из одной образовательной организации может быть подано:

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

3.3.4. В заявлении о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую необходимо указать одну основную и одну дополнительную образовательную организацию для перевода.

3.3.5. При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую с участием специалиста отдела образования, МФЦ.

3.3.6. При оформлении заявления о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую через Портал заявитель заполняет заявление самостоятельно.

3.3.7. Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в пунктах 2.6.1.3. – 2.6.1.4. Административного регламента.

3.3.8. Заявление, по которому не подтверждены указанные в нем факты, не рассматривается в ходе административных процедур «Комплектование образовательных организаций на очередной учебный год» и «Доукомплектование образовательных организаций в текущем учебном году».

3.3.9. После поступления заявления о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую специалист отдела образования производит регистрацию заявления

и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка.

3.3.10. Регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления.

3.3.11. При личном обращении в отдел образования регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

3.3.12. При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

3.3.13. Заявления о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую рассматриваются специалистами отдела образования в порядке очередности, в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

3.3.14. При наличии всех необходимых документов осуществляется постановка ребенка на учет для перевода согласно очередности по возрастной категории ребенка.

3.3.15. После принятия решения о постановке ребенка на учет для перевода из одной образовательной организации в другую либо об отказе в постановке ребенка на учет для перевода специалист отдела образования вносит соответствующую запись в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

3.3.16. Перевод и зачисление ребенка в образовательную организацию происходит в рамках административной процедуры «Комплектование на очередной учебный год» и «Доукомплектование в текущем учебном году».

3.3.17. В случае постановки на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию по форме согласно Приложению № 8.

Если заявление о переводе ребенка было подано через Портал, одновременно с уведомлением о постановке на учет заявителю направляется сообщение о необходимости представить в отдел образования документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

3.3.18. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.3.19. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при очной подаче заявления - непосредственно при личном обращении заявителя в отдел образования, МФЦ;
- при подаче заявления через Портал - одним из следующих способов:
 - 1) с помощью телефонного звонка специалиста отдела образования, МФЦ на указанный номер заявителя;
 - 2) по электронной почте;
 - 3) в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.4. Зачисление детей в образовательную организацию

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в образовательную организацию списка детей, направленных в образовательную организацию (ведомостей на зачисление).

3.4.2. Заявители должны лично явиться в образовательную организацию для зачисления в следующий срок:

- до 30 августа текущего года, если ребенок зачисляется по результатам комплектования на очередной учебный год;
- в течение 15 дней с момента получения уведомления о направлении, если ребенок зачисляется по результатам доукомплектования в текущем учебном году.

3.4.3. В случае если заявитель не явился в образовательную организацию для зачисления ребенка в установленный настоящим Административным регламентом срок, ему отказывается в предоставлении услуги.

3.4.4. Для зачисления ребенка в образовательную организацию заявитель представляет документы согласно пунктам 2.6.3.2. Административного регламента.

3.4.5. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию заявителю по его желанию может быть выдано уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию передается заявителю очно, в бумажном виде.

3.4.6. Руководитель образовательной организации формирует списки групп, издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

3.4.7. Руководитель образовательной организации передает сведения о зачисленных детях в отдел образования.

3.4.8. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в регистре детей, зачисленных в образовательную организацию.

3.4.9. Ответственным за ведение регистра детей, зачисленных в образовательную организацию, является отдел образования.

3.5. Комплектование на очередной учебный год

3.5.1. До 10 июня текущего года образовательные организации предоставляют в отдел образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году

3.5.2. Комплектование на очередной учебный год осуществляется на основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждой образовательной организации.

3.5.3. До 1 июля текущего года отдел образования формирует списки детей для зачисления на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы.

3.5.4. К рассмотрению принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

- факты, указанные в заявлении, подтверждены;
- желаемая дата поступления в образовательную организацию наступила или наступит 1 сентября текущего года.

3.5.5. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на внеочередное зачисление детей в образовательную организацию (перечень категорий заявителей приведен в приложении № 3);
- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на первоочередное зачисление детей в образовательную организацию (перечень категорий заявителей приведен в приложении № 3);

- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на преимущественное зачисление детей в образовательную организацию (перечень категорий заявителей приведен в приложении № 3);

- заявления о переводе детей из одной образовательной организации в другую;

- заявления лиц, чьи дети поступают в образовательную организацию на общих основаниях.

3.5.6. По каждой категории комплектование осуществляется с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.5.7. Распределение мест осуществляется в соответствии с основными образовательными организациями, указанными в заявлении, и с учетом возрастной категории ребенка.

3.5.8. В случае отсутствия мест в основных образовательных организациях ребенку предоставляется место в другой образовательной организации.

3.5.9. В случае отсутствия в возрастной категории ребенка мест во всех образовательных организациях ребенок не зачисляется в образовательную организацию, заявление о постановке ребенка на учет и зачисления в образовательную организацию или заявление о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования образовательных организаций в текущем учебном году и комплектования образовательных организаций на очередной учебный год.

3.5.10. До 10 июля текущего года отдел образования направляет в образовательные организации списки детей, направленных в соответствующие образовательные организации. Списки составляются по форме, приведенной в приложении № 11.

3.5.11. До 30 августа текущего года заявители обязаны явиться в образовательную организацию для зачисления.

3.5.12. Информирование о направлении ребенка в образовательную организацию осуществляется руководителем соответствующей образовательной организации или уполномоченным лицом одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в образовательную организацию;

- с помощью телефонного звонка руководителя образовательной организации или уполномоченного лица на указанный номер телефона заявителя;

- по электронной почте;

- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (при невозможности использования иных способов информирования).

3.6. Доукомплектование образовательных организаций в текущем учебном году

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- изменение структуры мест в группах;

- появление свободных мест;

- отчисление ребенка из образовательной организации до окончания обучения.

3.6.2. В случае если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места в группах, ребенок был отчислен из образовательной организации, не завершив обучение, руководитель образовательной организации информирует о соответствующих изменениях отдел образования.

3.6.3. На основании уведомления об изменениях член Комиссии по комплектованию вносит соответствующие изменения в регистр детей, зачисленных в образовательную организацию.

3.6.4. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование образовательных организаций в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о преимущественном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

3.6.5. Доукомплектование осуществляется на основании информации о фактическом количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждой образовательной организации.

3.6.6. До 10 числа каждого месяца в течение года (кроме мая, июля) отдел образования формирует списки детей для зачисления в имеющиеся или вновь комплектуемые группы.

3.6.7. Для рассмотрения принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

- факты, указанные в заявлении, подтверждены;
- желаемая дата поступления в образовательную организацию наступила.

3.6.8. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на внеочередное зачисление детей в образовательную организацию (перечень категорий заявителей приведен в приложении № 3);
- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на первоочередное зачисление детей в образовательную организацию (перечень категорий заявителей приведен в приложении № 3);
- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на преимущественное зачисление детей в образовательную организацию (перечень категорий заявителей приведен в приложении № 3);
- заявления о переводе детей из одной образовательной организации в другую;
- заявления лиц, чьи дети поступают в образовательную организацию на общих основаниях.

3.6.9. По каждой категории комплектование осуществляется с учетом даты постановки на учет.

3.6.10. Распределение мест осуществляется в соответствии с основными образовательными организациями, указанными в заявлении, и с учетом возрастной категории ребенка. В случае отсутствия мест в основных образовательных организациях ребенку предоставляется место в другой образовательной организации.

3.6.11. В случае отсутствия в возрастной категории ребенка мест во всех образовательных организациях ребенок не зачисляется в образовательную организацию, заявление о постановке ребенка на учет и зачисления в образовательную организацию или заявление о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования в текущем учебном году и комплектования на очередной учебный год.

3.6.12. До 10 числа каждого месяца в течение года (кроме мая, июля) отдел образования направляет в образовательные организации списки детей, направленных в соответствующую образовательную организацию.

3.6.13. До 15 числа каждого месяца в течение года (кроме мая, июля) руководитель или уполномоченный сотрудник образовательной организации уведомляет заявителей о направлении детей в образовательную организацию.

3.6.14. В течение 20 дней с момента получения уведомления заявители обязаны явиться в образовательную организацию для зачисления.

3.6.15. Информирование о направлении ребенка в образовательную организацию осуществляется руководителем соответствующей образовательной организации или уполномоченным лицом одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в образовательную организацию;
- с помощью телефонного звонка руководителя образовательной организации или уполномоченного лица на указанный номер телефона заявителя;
- по электронной почте;
- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (при невозможности использования иных способов информирования).

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 Администрации 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 Администрации 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.

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 Администрации.

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 должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации;
- 2) на Интернет-сайте Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ 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) отказ 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) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с *Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственные услуги* органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 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;

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.

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

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

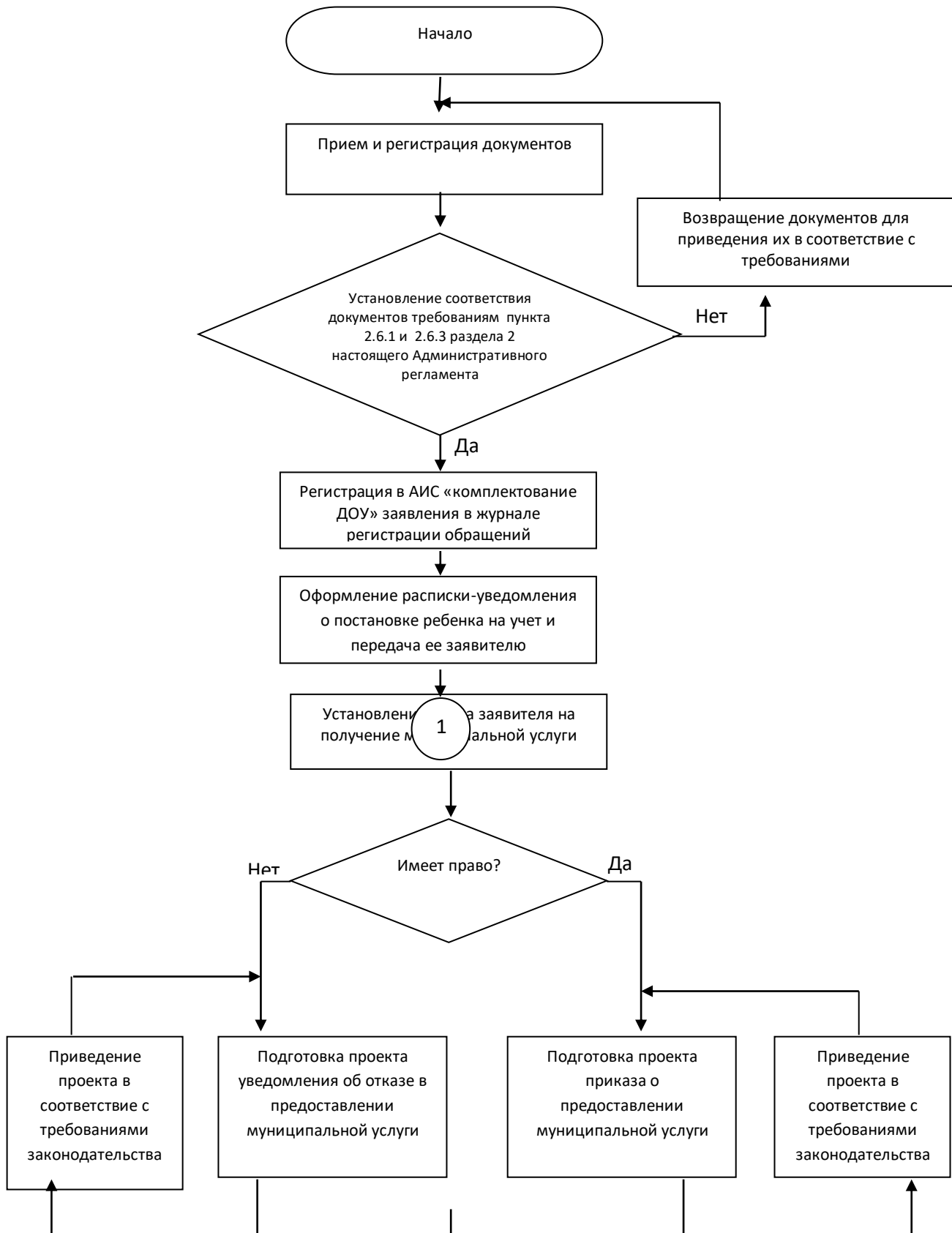
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги





Утверждение приказа

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования

организация	Ф.И.О. руководителя	Место нахождения образовательной организации	Телефон рабочий (факс)	Адрес сайта, электронной почты
1	2	3	4	5
МБОУ Гусинская СШ	Юденков Игорь Юрьевич	216117 д. Гусино Краснинский район Смоленская область ул.Советская, д.45	2-60-46	http://www.gusinoshkola.edusite.ru/ gusinoshkola@yandex.ru
МБОУ Краснинская СШ	Сысоенков Ирина Ивановна	216100 пгт. Красный, Краснинский район, Смоленская область ул. Карла Маркса д.4а	4-13-54	http://www.krassnshkola.edusite.ru krassnshkola@mail.ru
МБОУ Мерлинская школа	Горбачева Наталья Николаевна	216105 д. Мерлино Краснинский район Смоленская область, ул. Парковая, д.1	2-41-37	http://www.merlinoshkola.edusite.ru/ merlinoshkola@yandex.ru
МБДОУ детский сад «Белочка»	Струнова Оксана Анатольевна	216117 д. Гусино, Краснинский район, Смоленская область, ул. Советская д.43 -А	2-63-20	http://belochkakrasni.edusite.ru/ okstrunova@yandex.ru
МБДОУ детский сад «Солнышко»	Гутина Татьяна Валериевна	216100 пгт. Красный, Краснинский район, Смоленская область, пер. Строителей д. 10	4-19-02	http://krasniy-solnishkods.edusite.ru/ tatyana.gutina@yandex.ru
МБДОУ детский сад «Елочка»	Ильюшина Алевтина Анатольевна	216117 д.Гусино, Краснинский район, Смоленской области	2-60-22	http://www.elochkagusino.edusite.ru/ lavrenkova67@mail.ru

	на	ул. Молодежная д.4А		ru
МБДОУ детский сад «Родничок»	Нестеренко ва Валентина Николаевн а	216100, Смоленская область, Краснинский район, пгт. Красный ул. Карла Маркса, д.20	4-14-73	http://www.rodnichok-krasni.edusite.ru/ valentina.nesterenko va@yandex.ru

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

**Категории детей, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление
в образовательную организацию**

№	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Нормативно-правовой акт, регулирующий предоставление преимущественного права на зачисление
Право на внеочередное зачисление имеют следующие категории детей:			
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приёма в дошкольные образовательные учреждения: 1) лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 2) лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы; 3) лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 4) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития; 5) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения справка о факте перенесенного заболевания	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244–1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
2.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа	Удостоверение, выдаваемое	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от

	этих граждан	Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразд особого риска	27.12.1991N 2123–1
3.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 года служебных обязанностей	справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	
4.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел РФ, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, лиц, проходящих службу в войсках нац.гвардии РФ и имеющих специальные звания полиции, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, Северо-Кавказского региона РФ, территориях Южной Осетии и Абхазии и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами.	Справка с места службы подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом, в контртеррористических операциях, в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите прав. Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (пропал без вести) умер, стал инвалидом.	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.09.1999 № 936; Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65; Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587
5.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;	справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	

6.	Дети судей	Удостоверение судьи	Закон РФ от 26.06.1992N 3132–1 «О статусе судей в Российской Федерации»
7.	Дети прокуроров. Примечание: К прокурорам относятся: Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции	Справка с места работы	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202–1 «О прокуратуре Российской Федерации»
8.	Дети сотрудники Следственного Комитета Российской Федерации	Справка с места работы	Федеральный закон от 28.12.2010N 403-ФЗ «О Следственном Комитете Российской Федерации»
9.	Дети граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации в соответствии с <u>Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации"</u> (далее соответственно - мобилизованные граждане, военная служба по мобилизации);	документ, подтверждающий период прохождения мобилизованным гражданином военной службы по мобилизации	Указ Губернатора Смоленской области от 19.10.2022г. № 103 «О дополнительных мерах социальной поддержки семьям граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации»
10.	Дети мобилизованных граждан, погибших (умерших) в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей (далее - специальная военная операция)	свидетельство о смерти мобилизованного гражданина, добровольца, гражданина, заключившего контракт, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, когда регистрация смерти произведена компетентным органом иностранного государства).	
11.	Дети граждан Российской Федерации, пребывающих в период проведения специальной военной операции в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (далее соответственно - добровольцы, добровольческие формирования)	выписка из приказа командира воинской части о зачислении добровольца в добровольческое формирование либо иной документ (сведения, содержащиеся в нем) из воинской части о зачислении добровольца в добровольческое	

		формирование, полученные через федеральное казенное учреждение "Военный комиссариат Смоленской области" (далее - Военный комиссариат)	
12.	Дети добровольцев, погибших (умерших) в ходе специальной военной операции	выписка из приказа командира воинской части об исключении погибшего (умершего) добровольца из добровольческого формирования либо иной документ (сведения, содержащиеся в нем) из воинской части об исключении погибшего (умершего) добровольца из добровольческого формирования, полученные через Военный комиссариат	
13.	Дети 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 (далее - граждане, заключившие контракт)	справка с места службы военнослужащих с указанием срока действия контракта	
14.	Дети граждан, заключивших контракт, погибших (умерших) в ходе специальной военной операции.	свидетельство о смерти мобилизованного гражданина, добровольца, гражданина, заключившего контракт, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, когда регистрация смерти произведена компетентным органом иностранного государства).	

Право на первоочередное зачисление имеют следующие категории детей:

15.	Дети - инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
16.	Дети, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и в органах исполнительной системы, службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных	Справка с места работы	Федеральный закон от 30.12.12. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и

	веществ, таможенных органах		внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»
17.	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье	Указ Президента РФ от 05.05.1992N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
18.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву, а также уволенных по достижению ими предельного возраста пребывания на военной службе. <u>Примечание:</u> К военнослужащим относятся: офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27.05.1998N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
19.	Дети сотрудников полиции, а также сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
20.	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
21.	Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
22.	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	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
23.	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	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
24.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции.	Справка с места работы или из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
25.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Справка с места работы	
26.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации,	Справка с места работы	

	федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации		
27.	Дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы	
28.	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	Справка с места работы	
29.	Дети, проживающие в семьях, имеющих детей-инвалидов	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка.	Закон Смоленской области от 31.10.2013 года N 122-з «Об образовании в Смоленской области» (в редакции от 25.06.2020 № 99-з)
30.	Дети, родители (один из родителей) которых являются студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, обучающимися по очной форме обучения	Справка с места учебы	Закон Смоленской области от 31.10.2013 года N 122-з «Об образовании в Смоленской области»; Федеральный закон от 03.07.2016 N 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" Федеральный закон от 30.12.12. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»
Право на преимущественное зачисление имеют следующие категории детей:			
31.	Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети (полнородные и неполнородные братья и (или) сестры)	Документ, подтверждающий регистрацию детей по месту проживания	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

В отдел образования Администрации муниципального
образования «Краснинский муниципальный округ»
Смоленской области

(Ф.И.О. начальника)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

СНИЛС (только для электронных услуг) _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

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

2. _____
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося дополнительным для заявителя)

3. _____
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося дополнительным для заявителя)

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

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

Способ информирования заявителя:

☒ Телефонный звонок _____

☒ e-mail: _____

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

(дата, время приема заявления)

(подпись заявителя)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**Состав сведений, указываемых в заявлении о постановке на учет и зачислении
ребенка в образовательную организацию**

1. Сведения о ребенке:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- Пол ребенка;
- Свидетельство о рождении:
 - Вид документа;
 - Серия;
 - Номер;
 - Дата выдачи документа, кем выдан, номер записи акта гражданского состояния;
- Дата рождения;
- Место рождения;
- Адрес (временной) регистрации, проживания;
- Район;
- Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
(необязателен, необходим для интеграции с порталом государственных услуг)
- Гражданство.

2. Сведения о заявителе:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- Дата рождения;
- Документ, удостоверяющий личность:
 - Вид документа;
 - Серия;
 - Номер;
 - Дата выдачи.

- Тип представительства (мать, отец, опекун, иной законный представитель, представитель по доверенности)
 - Сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени ребенка (если выбрано отношение «иной законный представитель»);
 - Номер и дата доверенности (если выбрано представительство по доверенности);
- Телефон (один или несколько):
 - Вид (домашний, мобильный, рабочий);
 - Номер телефона;
- Адрес электронной почты (e-mail);
- Необходимость уведомления по электронной почте;
- Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (необязателен, необходим для интеграции с порталом государственных услуг);
- Гражданство.

3. Сведения о выборе образовательной организации:

- Наименование образовательной организации (1 - основная, 2 - дополнительные);
- Согласие или несогласие на комплектование в любую образовательную организацию, если не будет возможности направить в выбранные;
- Желаемая дата поступления;
- Режим пребывания;
- Сведения о выборе языка обучения.

4. Сведения о льготах (наименование льготной категории) и специальных потребностях.

5. Сведения о здоровье:

- инвалидность;
- специальные потребности;
- группа здоровья;
- данные о заключении ПМПК (при наличии)

6. Сведения о братьях и сестрах:

- номер личного дела брата/сестры;
- Свидетельство о рождении:
- Вид документа;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи документа, кем выдан, номер записи акта гражданского состояния.

7. Сведения об ином представителе (один или несколько, указывается по желанию):

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- Документ, удостоверяющий личность:
 - Вид документа;
 - Серия;
 - Номер;
- Тип представительства (мать, отец, иной законный представитель, представитель по доверенности)
 - Сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени ребенка (если выбрано отношение «иной законный представитель»);
 - Номер и дата доверенности (если выбрано представительство по доверенности);
- Телефон (один или несколько):
 - Вид (домашний, мобильный, рабочий);
 - Номер телефона;
- Адрес электронной почты (e-mail);
- Необходимость уведомления по электронной почте;
- Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (необязателен, необходим для интеграции с порталом государственных услуг).

8. Дата подачи заявления (часы, минуты).

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»

Перечень документов, удостоверяющих личность

№	Наименование документа	Основание
1.	Паспорт гражданина Российской Федерации	Указ Президента Российской Федерации от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина на территории Российской Федерации»
2.	Военный билет	Приказ министра обороны Российской Федерации от 19 ноября 2007 №500 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации Постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 № 719
3.	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Положение о воинском учете, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"
4.	Служебное удостоверение работника прокуратуры	Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 №2202-1
5.	Паспорт иностранного гражданина	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации (Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в РФ")
6.	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 28.05.1998 N 523 "О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу")
7.	Вид на жительство в Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2002 N 794 "Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданином и лицам без гражданства вида на жительство"
8.	Удостоверение беженца	Для лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами в соответствии со статьями 1 и 7 Федерального закона от 19.02.1993 N 4528-I "О беженцах"
9.	Временное удостоверение личности	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (приказ ФМС России от 07.12.2009 N 339,

	гражданина Российской Федерации	зарегистрированный в Минюсте России 15.02.2010, регистрационный номер 16411)
10.	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Положение о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2002 N 789*(8)
11.	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Положение о свидетельстве о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2001 N 274*(9)
12.	Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 N 91 "Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации"
13.	Иные документы	Иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации или международными договорами в качестве документов, удостоверяющих личность

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»

В отдел образования Администрации
муниципального образования
«Краснинский муниципальный округ»
Смоленской области

(Ф. И. О. руководителя)

(Ф. И. О. законного представителя ребёнка)

Адрес фактического проживания:

(индекс, адрес, телефон)

Тел. _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в образовательную организацию в связи с необходимостью перевода из:

(наименование образовательной организации, которую посещает ребенок)

В _____
(наименование образовательной организации, являющейся основной для заявителя)

(наименование образовательной организации, являющейся дополнительной для заявителя)

(наименование образовательной организации, являющейся дополнительной для заявителя)

(Ф.И.О (последнее при наличии). ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

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

Способ информирования заявителя:

☐ Телефонный звонок

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

(дата, время приема заявления)

(подпись заявителя)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от
_____ о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение,
реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад),
принято решение о постановке ребёнка _____ на
учет для зачисления в ДОУ.

Текущий номер в общегородской очереди -- _____

Подпись ответственного сотрудника

дата

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»

Форма направления для зачисления в образовательную организацию

Отдел образования Администрации
муниципального образования
«Краснинский муниципальный округ»
Смоленской области

Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Отдел образования Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области направляет в _____ (наименование ОУ)

_____,
расположенное по адресу: _____
(адрес образовательной организации)

(ФИО ребенка, дата рождения, адрес проживания)

Направление должно быть предоставлено в детский сад в течение 15 дней со дня выдачи.

Направление выдано « ____ » _____ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**Форма уведомления
об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную
организацию**

(ФИО заявителя)

**Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления
в образовательную организацию**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от
_____ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную
организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного
образования (детский сад), принято решение об отказе постановки ребёнка
_____ на учет для зачисления в образовательную организацию

В СВЯЗИ С

(ФИО (последнее при наличии) ребенка)

—

(причина отказа в постановке на учет)

« _____ » _____ г.

Подпись ответственного сотрудника