АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕРШИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.11.2026 № 496
с. Ершичи
Смоленской области

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области от 30.05.2025 № 445 Администрация муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее — Административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление Административного муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области от 21.04.2025 № 317 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области А.В. Пуликову.

Глава муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ»
Смоленской области М.В. Пядин

Отп.1 экз.- в дело
Исп. А.В. Пуликова
Телефон 2-17-56
«___» _____

Разослать: прокуратуре, Отделу по образованию – 2 экз., образовательным организациям - 2 экз., финансовому управлению -2 экз., руководителю аппарата Администрации муниципального образования, в регистр НПА

Визы:

М.М. Пахоменков _____ «_____» _____

Е. В. Телюкова _____ «_____» _____

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ»
Смоленской области
от 02.11.2026 № 496

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

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

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

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

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

3) дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 года служебных обязанностей;

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

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

6) дети прокуроров;

7) дети судей;

8) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации•,

9) дети граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее соответственно - мобилизованные граждане, военная служба по мобилизации);

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);

11) дети граждан Российской Федерации, пребывающих (пребывавших) в период проведения специальной военной операции в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные

Силы Российской Федерации (далее соответственно - добровольцы, добровольческие формирования);

12) дети добровольцев, погибших (умерших) в ходе специальной военной операции;

13) дети граждан Российской Федерации, поступивших на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации и принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции (далее - граждане, заключившие контракт);

14) дети граждан, заключивших контракт, погибших (умерших) в ходе специальной военной операции;

15) дети граждан Российской Федерации, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, имеющих специальное звание полиции и принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции (далее - сотрудники Росгвардии);

16) дети сотрудников Росгвардии, погибших (умерших) в ходе специальной военной операции;

17) дети граждан Российской Федерации, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и получивших удостоверение ветерана боевых действий в период проведения специальной военной операции (далее - граждане, заключившие контракт с организацией);

18) дети граждан, заключивших контракт с организацией, погибших (умерших) в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, пропавших без вести в связи с участием в специальной военной операции (далее граждане, погибшие (умершие), пропавшие в ходе специальной военной операции);

19) дети сотрудников следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Смоленской области, военной прокуратуры Смоленского гарнизона, Центра специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации в Смоленской области, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Смоленской области, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Смоленской области , военного следственного отдела Следственного комитета Российской Федерации по Смоленскому гарнизону, военной комендатуры (гарнизона, 1 разряда) (г. Смоленск), которые направлялись (привлекались) указанными органами для выполнения ими служебных обязанностей и иных аналогичных функций на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей в период проведения специальной военной операции;

20) дети граждан Российской Федерации, заключивших с Министерством обороны Российской Федерации контракт о пребывании в мобилизационном людском резерве;

21) дети граждан, выполняющих (выполнявших) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации (далее вооруженное вторжение), в ходе вооруженной провокации на государственной

границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции (далее - вооруженная провокация);

22) дети граждан, принимавших в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года (далее - боевые действия);

23) дети граждан, погибших (умерших) в связи с выполнением задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации, в ходе боевых действий, пропавших без вести в связи с выполнением указанных задач;

24) дети мобилизованных граждан, добровольцев, граждан, заключивших контракт, сотрудников Росгвардии, граждан, заключивших контракт с организацией, граждан, выполнявших задачи по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации, граждан, принимавших участие в боевых действиях, умерших после увольнения с военной службы (службы, работы) или исключения из добровольческих формирований, предусмотренных Федеральным законом «Об обороне», если смерть указанных лиц наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в связи с участием в специальной военной операции, выполнением указанных задач (далее - сотрудники федеральных органов).

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

1) дети из многодетных семей;

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

3) дети военнослужащих по месту жительства их семей;

4) дети сотрудников полиции;

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

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

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

8) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

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

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

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

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

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

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

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

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

17) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовноисполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

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

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

20) дети учителей.

1.2.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, имеет право преимущественного приема на обучение в ДОС), в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и государственных услуг (функций)» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных услуг)

Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Категории (признаки) заявителей определяются путем профилирования, осуществляемого в результате анкетирования в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел по образованию Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.2. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется подразделением и ДОО в части зачисления детей в ДОО.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по постановке на учет является:

- уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;

.- уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;

- уведомление об аннулировании заявления о постановке на учет (по необходимости).

Результатом предоставления муниципальной услуги по распределению детей и выдачи направлений на зачисление ребенка в детский сад является выдача заявителю направления на зачисление ребенка в детский сад.

Результатом предоставления муниципальной услуги по зачислению является:

- зачисление ребенка в ДОО;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2 Наименование информационной системы, в которой фиксируется реестровая запись результата предоставления муниципальной услуги: автоматизированная информационная система учета «Комплектование ДОУ».

Информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ЕПГУ).

2.3.3 Способы получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- в электронной форме — через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, а также через личный кабинет на региональном портале государственных услуг (при наличии). Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в режиме реального времени;
- при личном обращении непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) — при личном обращении заявителя в соответствующий МФЦ.

Выбор способа получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки регистрации заявления о постановке на учет:

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

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

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

2.4.2. В случае несоответствия представленных документов о постановке на учет для зачисления в ДОО, поданных посредством Единого портала, требованиям, установленным в пункте 2.11 настоящего раздела, Отдел по образованию в течение 1 рабочего дней со дня регистрации заявления о постановке на учет в АИС «Комплектование ДОУ» направляет заявителю (представителю заявителя) посредством Единого портала уведомление об устранении недостатков в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления. При этом заявлению о постановке на учет присваивается статус «Очередник - не подтвержден». В случае неустранения заявителем (представителем заявителя) недостатков, указанных в уведомлении об устранении недостатков, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) указанного уведомления заявление о постановке на учет автоматически аннулируется. Уведомление об аннулировании заявления о постановке на учет направляется заявителю (представителю заявителя) посредством Единого портала течение 1 календарного дня со дня аннулирования указанного заявления.

2.4.3 Решение о постановке на учет для зачисления в ДОО либо об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО принимается Отделом по образованию в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления о постановке на учет и приложенных к нему документов, соответствующих требованиям, установленным в пункте 2.11 настоящего раздела, а также ответов на межведомственные запросы (при наличии) Отделом по образованию.

2.4.4.Комплектование ДОО осуществляется в течение всего календарного года посредством АИС «Комплектование ДОУ».

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о направлении ребенка в ДОО в течение 1 рабочего дня со дня опубликования протокола в АИС «Комплектование ДОУ» в форме, выбранной заявителем (представителем заявителя) в заявлении о постановке на учет.

2.4.5. Сроки зачисления ребенка в ДОО:

1) заявитель (представитель заявителя) в срок действия направления, который составляет 45 календарных дней с даты опубликования протокола в АИС «Комплектование ДОУ», обращается в ДОО с документами, указанными в пункте 2.11 настоящего раздела;

2) зачисление ребенка в ДОО осуществляет руководитель ДОО в соответствии с направлением, выданным Отделом по образованию, после процедуры комплектования ДОО;

3) в течение 2 рабочих дней после приема документов, необходимых для зачисления ребенка в ДОО, и заключения между ДОО и заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования ребенка зачисляют в ДОО. Зачисление ребенка в ДОО оформляется распорядительным актом руководителя ДОО о зачислении ребенка в ДОО, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте ДОО в сети «Интернет» размещаются реквизиты указанного распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу;

4) зачисление детей в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 (двадцати) минут.

2.7.2. При подаче заявления через МФЦ, Единый портал срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня его получения уполномоченным органом.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационной системой, используемой для предоставления муниципальной услуги, является Единый портал.

Заявление подается в электронной форме путем заполнения его интерактивной формы с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявлений и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством личного кабинета в Едином портале, информирование и консультирование заявителей также осуществляется уполномоченным органом, МФЦ.

2.10.3. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе в виде заверенной копии электронного документа, в отношении несовершеннолетнего может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления указывает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10.4. Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего не может быть представлен другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае, если законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, в момент подачи заявления выразил

письменно желание получить результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги возможно через МФЦ, за исключением выдачи направления для приема (зачисления) ребенка в образовательную организацию, которое выдается непосредственно уполномоченным органом.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Для лиц, указанных в подпунктах 9-24 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 при наличии соответствующих сведений на витрине данных Министерства обороны Российской Федерации предоставление гражданами копий подтверждающих документов на бумажном носителе не требуется.

2.11.3. Форма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложениях 5-10 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги представлен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) в части приема заявления и постановки ребенка на учет:

наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

наличие ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении одного ребенка;

2) в части внесения изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет (в том числе для перевода ребенка в другую образовательную организацию, отказа от муниципальной услуги): сведения, указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют сведениям, указанным в представленных документах;

3) в части выдачи (отказа в выдаче) направления для приема (зачисления) ребенка в образовательную организацию:

заявитель не предоставил документы, указанные в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

в образовательной организации отсутствуют свободные места;

4) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги:

заявитель не предоставил документы, указанные в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

отсутствуют опечатки и (или) ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) профилирование заявителя;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов;

в) запрос сведений в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;

г) получение дополнительных сведений от заявителя;

д) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет;

е) предоставление результата муниципальной услуги в части постановки на учет;

ж) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в части распределения детей и зачисления ребенка в ДОО;

з) предоставление результата муниципальной услуги в части распределения детей и зачисления ребенка в ДОО.

3.1. Профилирование заявителя

3. 1.1. Административная процедура заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя. По результатам

профилирования заявителя определяются категории (признаки) заявителя. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3. 1.2. Профилирование осуществляется:

- в Отделе по образованию;
- в МФЦ;

посредством Единого портала.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов

3.2.1. Состав запроса и перечень документов (информации), необходимых для предоставления услуги в зависимости от категории заявителя, а также способы их подачи приведены в приложении № 3 к Регламенту.

3.2.2. Установление личности заявителя (представителя) осуществляется следующими способами:

- при личном обращении - на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с проверкой полномочий представителя по доверенности;
- при подаче через ЕПГУ — посредством авторизации с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА;
- при подаче через МФЦ — специалистом МФЦ на основании документов, удостоверяющих личность.

3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приёме запроса и документов приведены в приложении № 4 к Регламенту. Иные основания для отказа в приёме не предусмотрены.

3.2.4 Приём запроса и документов осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания через ЕПГУ, МФЦ или непосредственно в органе, предоставляющем услугу.

В МФЦ приём запроса и документов осуществляется на основании соглашения о взаимодействии. МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приёме запроса и документов, за исключением случаев, прямо предусмотренных приложением № 4 к Регламенту. При наличии таких оснований специалист МФЦ уведомляет заявителя об отказе с указанием причин и разъяснением порядка их устранения.

3.2.5. Срок регистрации запроса и документов необходимых для предоставления Услуги, составляет:

а) в Органе власти — 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) в МФЦ — 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) посредством Единого портала — 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3. Запрос сведений в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия

3.3.1. Для получения Услуги необходимо направление следующих информационных запросов:

а) посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» в:

- ФНС России;
- МВД России;
- Минобороны России;

б) без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» в:

- образовательные организации, реализующие программы СПО и/или ВО;
- органы опеки и попечительства Смоленской области.

3.3.2. Срок направления информационных запросов без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления. Срок получения ответа на информационный запрос составляет 5 рабочих дней.

3.4. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.1 В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, специалист подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о постановке на учет в АИС ”Комплектование ДОУ” направляет заявителю (представителю заявителя) посредством Единого портала уведомление об устранении недостатков в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления. При этом заявлению о постановке на учет присваивается статус «Очередник - не подтвержден».

3.4.2 Представление Заявителем дополнительных документов и (или) сведений осуществляется посредством Единого портала или на бумажном носителе в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента получения запроса Заявителем о предоставлении дополнительных документов и (или) информации (сведений).

3.4.3. На время осуществления настоящей административной процедуры предоставление Услуги не приостанавливается.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет приведены в приложении № 4 к Регламенту.

3.5.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты получения исполнительным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги в части постановки на учет

3.6.1. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО.

3.6.2. Результат муниципальной услуги в части постановки на учет предоставляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в многофункциональном центре или через ЕПГУ при условии выбора соответствующего способа получения в заявлении.

3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в части распределения детей и зачисления ребенка в ДОО

3.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части распределения детей и зачисления ребенка в ДОО приведены в приложении № 4 к Регламенту.

3.7.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется:

- в части распределения детей в конкретную образовательную организацию в течение 2 рабочих дней
- в части зачисления ребенка в ДОО в течение 2 рабочих дней с даты получения руководителем ДОО всех документов, необходимых для зачисления и заключения договора об образовании.

3.8. Предоставление результата административной процедуры в части распределения детей и зачисления ребенка в ДОО

3.8.1. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о зачислении ребенка в ДОО.

3.8.2. Результат муниципальной услуги в части распределения детей и зачисления ребенка предоставляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в многофункциональном центре или через ЕПГУ при условии выбора соответствующего способа получения в заявлении.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

через личный кабинет на Едином портале;

посредством уведомлений (сообщений) на указанный им абонентский номер телефонной связи или на электронную почту заявителя, указанные им в зарегистрированном заявлении;

посредством запроса заявителем статуса заявления во вкладке сервиса «Поиск заявления» Единого портала.

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНШЧ И СОКРАЩЕНИЙ

1.1. Условные сокращения:

1) административный регламент - административный регламент предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

2) воинские части и органы - воинские части, учреждения и подразделения Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также органы внутренних дел Российской Федерации, учреждения, органы и подразделения уголовно-исполнительной системы, Государственная противопожарная служба;

3) ЕПГУ (Единый портал) - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) ИФ (ЕПГУ) — посредством интерактивной формы на Едином портале;

5) заявитель - родитель (законный представитель) ребенка, не достигшего возраста восьми лет, имеющего право на получение дошкольного образования, зарегистрированного или фактически проживающего на территории Смоленской области;

6) категории (признаки) заявителей - сведения, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале;

7) МВД РФ - Министерство внутренних дел Российской Федерации;

8) направление - направление для приема (зачисления) ребенка в образовательную организацию;

9) образовательная организация - образовательная организация, подведомственная Отделу по образованию, реализующая программу дошкольного образования на территории Смоленской области;

10) АИС «Комплектование ДОУ» — автоматизированная информационная система «Комплектование ДОУ», интегрированная с Единым порталом;

11) СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия;

12) П (з) - представитель заявителя;

13) У - документы подаются непосредственно в Уполномоченный орган;

14) МФЦ - документы подаются через МФЦ;

15) оД - представляется оригинал документа;

16) Э (о) - представляется электронный образ документа;

17) ОВ - заявители, имеющие ребенка с ограниченными возможностями здоровья;

18) Ф - заявители, имеющие ребенка с туберкулезной интоксикацией;

19) ИГ - заявители, являющиеся иностранными гражданами, лицами без гражданства;

Приложение 2

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

	Результат предоставления Услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	Прием заявления и постановка ребенка на учет	Физическое лицо обращается лично	1А
2		Физическое лицо обращается через представителя	2А
3	Внесение изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет (в том числе для перевода ребенка в другую образовательную организацию, отказа от муниципальной услуги)	Физическое лицо обращается лично	1Б
4		Физическое лицо обращается через представителя	2Б
5	Выдача (отказ в выдаче) направления для приема (зачисления) ребенка в образовательную организацию	Физическое лицо обращается лично	1В
6		Физическое лицо обращается через представителя	2В
7	Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги	Физическое лиц, обратившееся лично	1Г
8		Физическое лицо обращается через представителя	2Г

Приложение 3

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов
1	2	3	4
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	1А, 1Б, 1В, 1Г	Документ, удостоверяющий личность заявителя	оД=>Орган власти ИФ (ЕПГУ) =>ЕПГУ оД=>МФЦ
2	2А, 2Б, 2В, 2 Г	Документ, подтверждающий право представителя действовать от имени заявителя	ИФ(ЕПГУ)=>ЕПГУ оД=>Орган власти оД=>МФЦ
3	1 А-2Г	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для заявителя, имеющего ребенка с ограниченными возможностями здоровья)	ИФ(ЕПГУ) =>ЕПГУ оД=>Орган власти оД=>МФЦ
4	1 А-2Г	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	ИФ(ЕПГУ) =>ЕПГУ оД=>Орган власти оД=>МФЦ
5	1А-2Г	Документ, подтверждающий право на первоочередное (внеочередное) получение места в дошкольной образовательной организации для детей: - граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - удостоверение единого образца граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; - граждан, ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - удостоверение единого образца граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставших инвалидами; - граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - удостоверение единого	ИФ (ЕПГУ) =>ЕПГУ оД=>Орган власти оД=>МФЦ

		образца граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; - граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан, - удостоверение единого образца граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; - граждан, погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии медицинское - свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда; - военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы уголовноисполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после августа 1999 года служебных обязанностей, - медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда; - сотрудников Следственного комитета Российской Федерации - справка с места работы (службы); - прокуроров - справка с места работы (службы); - судей - справка с места работы; - военнослужащих, граждан, пребывавших в добровольческих формированиях погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой и попечительством в семье, включая	

		приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации, патронатную семью (часть 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. 76-ФЗ ”О статусе военнослужащих"),- документ установленной формы о смерти военнослужащего, оформленного в соответствии с пунктом 7 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 г. 53-ФЗ ”О воинской обязанности и военной службе“ - погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 ”О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации") - документ с места службы погибшего (пропавшего без вести) умершего, ставшего инвалидом военнослужащего и иного лица, участвовавшего в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; - военнослужащих войск национальной гвардии, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью (статья 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 года N 226-ФЗ ”О войсках национальной гвардии Российской Федерации”), -документ установленной формы о смерти военнослужащего, оформленного в соответствии с пунктом 7 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 г. 53-ФЗ ”О воинской обязанности и военной службе“ - многодетных семей - удостоверение многодетной семьи; - имеющих инвалидность - справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями	

		медико-социальной экспертизы или выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом; - один из родителей которых является инвалидом, - справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медикосоциальной экспертизы или выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом; - военнослужащих - удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; - сотрудников полиции - справка с места работы (службы); - сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, - справка с места работы (службы) и свидетельство о смерти; - уволенных военнослужащих, проходивших военную службу по контракту (пункт 5 статьи 23 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ ”О статусе военнослужащих ”) справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи; - сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, - справка с места работы (службы) и свидетельство о смерти; - гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, и свидетельство о смерти;	

		- находящихся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ ”О полиции“ документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания)); - сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, - справка с места работы (службы); - сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, справка с места работы (службы); - сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и свидетельство о смерти; - сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и свидетельство о смерти;	

		- гражданина Российской Федерации, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - гражданина Российской Федерации, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, свидетельство о смерти; - граждан, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, - справка с места работы (службы) и документ, подтверждающий наличие специального звания полиции; - граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, - членов семей лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания	

		полиции, - справка с места работы (службы) и документ, подтверждающий наличие специального звания полиции; - членов семей граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, - справка с места работы (службы) подтверждающая, что гражданин уволен со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, документы, подтверждающие родство; - находящихся (находившихся) на иждивении лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания)), и документ подтверждающий наличие специального звания полиции, - находящихся (находившихся) на иждивении граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации- справка с места работы (службы) и документы подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания))	
6.	1А, 2А, 1В ,2 В	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ ”О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации“ Документы подтверждающие законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации действительные вид на	ИФ(ЕПГУ)=>ЕПГУ оД=>Орган власти оД=>МФЦ

		жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации). Документы, удостоверяющие личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина); для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык	
7.	1 А-2Г	Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки направление или уведомление об отказе в выдаче направления	ИФ(ЕПГУ)=>ЕПГУ оД=>Орган власти оД=>МФЦ
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
8	1 А-2Г	Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации	Запрос по СМЭВ
9.	1 А-2Г	Свидетельство о регистрации ребенка, по месту жительства или по месту пребывания на территории Смоленской области	Запрос по СМЭВ

10.	1 А-2Г	Документы (сведения) подтверждающие установление опеки над ребенком	Запрос на бумажном носителе
11	1 А-2Г	Документы (сведения), подтверждающие участие одного из родителей (законных представителей) в специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, Украины, в том числе призванных на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации	Запрос по СМЭВ
12.	1 А-2Г	Документ, подтверждающий присвоение статуса ветерана боевых действий в период проведения специальной военной операции	Запрос по СМЭВ
13	1А-2Г	Документ, подтверждающий, что заявитель является студентом образовательной организации профессионального образования или образовательной организаций высшего образования, обучающимся по очной форме обучения	Запрос на бумажном носителе
14	1А-2Г	Документ, подтверждающий статус учителя	Запрос на бумажном носителе

Приложение 4

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

	Перечень оснований	Идентификатор категорий признаков заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации	1А—2А
2.	Наличие ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении одного ребенка	1А—2А
3.	Сведения, указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют сведениям, указанным в представленных документах	1Б-2Б
4	Заявитель не представил документы, указанные в приложении 3 к административному регламенту	1 А-2Г
5	В образовательной организации отсутствуют свободные места	lВ-2В
6	Отсутствуют опечатки и (или) ошибки в документах выданных в результате предоставления муниципальной услуги	1Г- 2Г

Приложение 5

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

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

Наименование документа удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

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

(нужное подчеркнуть):

Родителем, Опекуном, Иным законным представителем.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) :
_____

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

адрес места жительства < _____
адрес места пребывания _____
адрес места фактического проживания _____
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)_____

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

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

3. Прошу поставить на учет для зачисления в ДОО ребенка

_____

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

гражданство _____

_____

проживающего(ую) в Российской Федерации:
адрес места жительства <*> _____
адрес места пребывания <**> _____
адрес места фактического проживания <***>_____

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

Внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление ребенка в ДОО (нужное подчеркнуть): имеется, не имеется

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) братьев и (или) сестер <* * *

_____

<*> Указывается полный адрес места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк.
<**> Заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк.
<***> Заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с местом жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания.
<****> Заполняется при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДОО, выбранной родителем (иным законным представителем) для зачисления ребенка.

Наличие потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующего или комбинированного вида (нужное подчеркнуть): имеется, не имеется

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

Режим пребывания ребенка (нужное подчеркнуть) :

- группа полного пребывания;
- группа кратковременного пребывания.

Желаемая дата зачисления в ДОО _____

1. _____
(наименование ДОО, являющегося основным для заявителя)
2. _____
(наименование ДОО, являющегося дополнительными для заявителя)
3. _____
(наименование ДОО, являющегося дополнительными для заявителя)

4. согласен/ не согласен на комплектование в любую ДОО, если не будет возможности направить в выбранные.

4. Я предупрежден(а):

а) о том, что при отказе от комплектования в любой ДОО, если не будет возможности направить в выбранные в случае отсутствия в указанных мной ДОО свободных мест в соответствующей возрастной категории, ребенок учитывается в списке нуждающихся в предоставлении места в указанных ДОО с 1 сентября следующего учебного года;

б) о том, что в случае неявки в ДОО в срок действия направления заявлению о постановке на учет в течение 3 рабочих дней со дня истечения указанного срока автоматически присваивается статус ”Не явился“ .

5. К заявлению прилагаю документы:

N п/п	Наименование документа

6. Прошу (сделать отметку в соответствующем квадрате):

☐ осуществлять информирование в ходе предоставления муниципальной услуги путем направления информации по почте:

_____
(почтовый адрес заявителя (представителя заявителя))

☐ осуществлять информирование в ходе предоставления муниципальной услуги путем направления информации по электронной почте :

_____
(адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя))

☐ осуществлять информирование в ходе предоставления муниципальной услуги путем направления информации в личный кабинет на Едином портале

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

_____ _____ _____

(дата) (подпись заявителя (расшифровка подписи)

Приложение 6

Форма

_____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Настоящим уведомляю о том, что на основании заявления о постановке на учет для зачисления в ДОО от _____ № _____принято решение о постановке на учет для зачисления в ДОО

_____

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

Текущий номер в очереди - _____.

«____»_____20__г. _____/_____

(подпись специалиста Отдела по образованию) (расшифровка подписи)

Приложение 7

Форма

_____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

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

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

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

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

«_____»_____20_____ _____/_____

(дата) (подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Приложение 8

Форма

НАПРАВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Настоящее направление выдано

_____

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

для зачисления ребенка

_____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в

_____

(наименование ДОО)

Настоящее направление действительно до _____ включительно.

«____» _____20__г. _____

(дата) (подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Приложение 9

Форма

Директору_____
(наименование ДОО)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя ДОО)

Фамилия _____

Имя_____

Отчество_____

(заявителя (представителя))

зарегистрированный по адресу:

_____

_____

Телефон (при наличии): _____

E-mail (при наличии). _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о зачислении
ребенка в ДОО

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

гражданство _____

проживающего(ую) в Российской Федерации:

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

адрес места фактического проживания _____

в _____

(наименование ДОО)

_____

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

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

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

Наименование документа, удостоверяющего личность ребенка_____

Серия, номер_____ Дата выдачи_____

Кем выдан_____

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

_____

(Ф.И.О. полностью)

Наименование документа, удостоверяющего личность родителя (иного законного представителя ребенка)

_____

Серия, номер_____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

_____

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

☐ имеется;

☐ не имеется.

Заключение (рекомендации) ПМПК от «_____» _____20_____ № _____(при наличии)

Режим пребывания ребенка (нужное подчеркнуть):

группа полного пребывания;

группа кратковременного пребывания.

Желаемая дата зачисления в ДОО_____

С уставом ДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, размещенными на официальном сайте ДОО в сети «Интернет», ознакомлен(а)

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10

Форма

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр._____

(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя)) приняты

_____и зарегистрированы №_____

(дата)

не приняты _____ _____

(дата) (основания для отказа в приеме и регистрации)

_____ _____

(подпись специалиста (работника)) (расшифровка подписи)