

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 29 ОКТЯБРЯ 2020 ГОДА N 2360-АДМ

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"

В соответствии с [Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлениями Администрации города Смоленска от 31.07.2019 N 2092-адм "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) на территории города Смоленска", от 31.07.2019 N 2093-адм "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", от 15.06.2011 N 1045-адм "Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг и плана перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями, на территории города Смоленска", от 29.12.2012 N 2415-адм "Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске", руководствуясь [Уставом города Смоленска](#), Администрация города Смоленска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Смоленска от 14.12.2010 N 796-адм "Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)";

- постановление Администрации города Смоленска от 29.06.2012 N 1154-адм "О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 14.12.2010 N 796-адм "Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)";

- постановление Администрации города Смоленска от 20.02.2014 N 309-адм "О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 14.12.2010 N 796-адм "Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)";

- постановление Администрации города Смоленска от 09.06.2014 N 1063-адм "О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 14.12.2010 N 796-адм "Об утверждении Административного

[регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования \(детские сады\)";](#)

- постановление Администрации города Смоленска [от 22.08.2014 N 1539-адм "О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 14.12.2010 N 796-адм "Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования \(детские сады\)";](#)

- постановление Администрации города Смоленска [от 18.04.2016 N 886-адм "О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 14.12.2010 N 796-адм "Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования \(детские сады\)";](#)

- пункт 1 постановления Администрации города Смоленска [от 09.06.2016 N 1310-адм "О внесении изменений в отдельные административные регламенты Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлениями Администрации города Смоленска";](#)

- пункт 20 постановления Администрации города Смоленска [от 14.09.2016 N 2191-адм "О внесении изменений в отдельные административные регламенты Администрации города Смоленска по предоставлению государственных и муниципальных услуг, утвержденные постановлениями Администрации города Смоленска".](#)

3. Управлению образования и молодежной политики Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после утверждения Административного регламента обеспечить предоставление текста Административного регламента в комитет по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", в комитет по информационной политике Администрации города Смоленска для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска;

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

5. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Смоленска  
А.А.БОРИСОВ

**Утвержден  
постановлением  
Администрации  
города Смоленска  
от 29.10.2020 N 2360-адм**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
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**

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - муниципальная услуга), в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, Администрацией города Смоленска (далее - Администрация) в лице ее структурного подразделения - управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска (далее - Управление), а также муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОУ).

**1.2. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями или законными представителями (опекуны, приемные родители) детей в возрасте от рождения до 7 лет (включительно), нуждающихся в зачислении в ДОУ.

1.2.2. Интересы заявителя могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.

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

1) заявители, имеющие детей, зачисленных в ДОУ и желающих его сменить, зарегистрированных по месту

жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДОУ;

2) заявители, имеющие детей из семей, имеющих право на внеочередное получение муниципальной услуги, зарегистрированных по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДОУ;

3) заявители, имеющие детей из семей, имеющих право на первоочередное получение муниципальной услуги, зарегистрированных по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДОУ;

4) заявители, имеющие детей из семей, имеющих право на преимущественное получение муниципальной услуги, зарегистрированных по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДОУ;

5) заявители, имеющие детей из семей, имеющих право на внеочередное получение муниципальной услуги, не зарегистрированных по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДОУ;

6) заявители, имеющие детей из семей, имеющих право на первоочередное получение муниципальной услуги, не зарегистрированных по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДОУ;

7) заявители, имеющие детей из семей, имеющих право на преимущественное получение муниципальной услуги, не зарегистрированных по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДОУ;

8) заявители, имеющие детей, зарегистрированных по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДОУ;

9) заявители, имеющие детей, зачисленных в ДОУ и желающих его сменить, не зарегистрированных по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДОУ;

10) заявители, имеющие детей, не зарегистрированных по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДОУ.

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

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

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

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

4) дети судей;

5) дети прокуроров;

6) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

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

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

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

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

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

2) дети сотрудников полиции;

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

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

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

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

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

- 8) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- 9) дети лиц, а также членов семей лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции;
- 10) дети лиц, а также членов семей лиц, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;
- 11) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации;
- 12) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;
- 13) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- 14) дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 15) дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- 16) дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 17) дети из многодетных семей;
- 18) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- 19) дети, родители (один из родителей) которых являются студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, обучающимися по очной форме обучения;

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

1.2.6. Право на преимущественное получение муниципальной услуги имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, в ДООУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

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

### **1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или смоленское областное государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению" (далее - МФЦ) в электронной форме, лично, по телефонной связи или в письменном виде. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты Управления размещается:

- на официальном сайте Администрации в сети "Интернет";

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

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

- на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет";

- на Едином и Региональном порталах.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в Управлении по адресу: город Смоленск, улица Карла Маркса, дом 10, 1-й этаж;

- на официальном сайте Администрации в сети "Интернет";

- в средствах массовой информации: в газетах "Рабочий путь", "Смоленские городские известия";

- на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет";
- на официальном сайте Администрации в сети "Интернет";
- на Едином и Региональном порталах.

1.3.4. Размещаемая информация о муниципальной услуге содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- порядок обращения за получением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- формы заявлений и уведомлений о предоставлении муниципальной услуги (приложения N 1 - 4 к настоящему Административному регламенту\*);

\* Приложения N 1-4 не приводятся. - Примечание изготовителя базы данных.

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

1.3.5. Ответы на письменные заявления даются в простой, четкой и понятной форме в установленные законодательством Российской Федерации сроки и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;



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

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Управление или МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме (на основании письменного обращения);
- в устной форме при личном обращении;
- по телефонной связи;
- по электронной почте;
- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8(800) 100 19 01. Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления и специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Управления либо специалистами МФЦ на основании письменного обращения заявителей, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного обращения;

- при консультировании по телефону специалист Управления либо специалист МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Управления либо специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителям;

- специалист Управления либо специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистами Управления осуществляется не более 15 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий

предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителей.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

### **2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Управления в части приема заявлений о постановке на учет для зачисления в ДООУ, о переводе из одного ДООУ в другое ДООУ, постановки на учет, комплектования ДООУ.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в части приема заявлений о постановке на учет для зачисления в ДООУ в бумажном виде и внесения их в автоматизированную информационную систему "Комплектование дошкольных образовательных учреждений" (далее - АИС "Комплектование ДООУ").

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется ДООУ в части зачисления детей в ДООУ.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействуют с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, для получения документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории города Смоленска, и документа, подтверждающего место жительства (место пребывания) ребенка совместно с заявителем на территории города Смоленска.

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

### **2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прием заявления о постановке на учет для зачисления в ДООУ и документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (оформляется в форме расписки-уведомления, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту);

2) прием заявления о переводе из одного ДОУ в другое ДОУ и документов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (оформляется в форме расписки-уведомления, приведенной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту);

3) отказ в приеме заявления о постановке на учет для зачисления в ДОУ и документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (оформляется в форме расписки-уведомления, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту);

4) отказ в приеме заявления о переводе из одного ДОУ в другое ДОУ и документов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (оформляется в форме расписки-уведомления, приведенной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту);

5) решение о постановке на учет для зачисления в ДОУ (оформляется в виде уведомления по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту);

6) решение об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОУ (оформляется в виде уведомления по форме, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту);

7) решение о постановке на учет для перевода из одного ДОУ в другое ДОУ (оформляется в виде уведомления по форме, приведенной в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту\*);

8) решение об отказе в постановке на учет для перевода из одного ДОУ в другое ДОУ (оформляется в виде уведомления по форме, приведенной в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту\*);

---

\* Приложения N 5-6 не приводятся. - Примечание изготовителя базы данных.

9) комплектование ДОУ;

10) зачисление ребенка в ДОУ.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 1 и 3 пункта 2.3.1 настоящего подраздела, выдается на руки заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Управление или направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале или Едином портале.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 2 и 4 пункта 2.3.1 настоящего подраздела, выдается на руки заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Управление.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 5 и 6 пункта 2.3.1 настоящего подраздела, выдается на руки заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Управление или направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале или Едином портале.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 7 и 8 пункта 2.3.1 настоящего подраздела, выдается на руки заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Управление.

2.3.6. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 9 пункта 2.3.1 настоящего подраздела, автоматически направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале или Едином портале (на руки заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Управление не выдается).

Результат оформляется по итогам комплектования ДОУ на новый учебный год и доукомплектования в форме списков детей, направленных для зачисления в ДОУ, на бумажном носителе, которые утверждаются начальником Управления и передаются в ДОУ.

2.3.7. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 10 пункта 2.3.1 настоящего подраздела, оформляется распорядительным актом ДОУ о зачислении ребенка в ДОУ.

2.3.8. Факт предоставления муниципальной услуги фиксируется в АИС "Комплектование ДОУ".

#### **2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ И УЧРЕЖДЕНИЯ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СРОКИ ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявления о постановке на учет для зачисления в ДОУ (далее - заявление о постановке на учет) и постановки на учет:

2.4.1.1. Заявление о постановке на учет, поданное через Региональный портал или Единый портал, регистрируется в АИС "Комплектование ДОУ" автоматически. Специалист Управления осуществляет постановку на учет в течение 1 рабочего дня с сохранением даты и времени подачи заявления в случае представления заявителем (представителем заявителя) электронных документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе и отсутствия необходимости направления Управлением межведомственных запросов в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента (далее ^ полный пакет электронных документов).

2.4.1.2. Заявление о постановке на учет, поданное через Единый портал или Региональный портал в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируется в АИС "Комплектование ДОУ" автоматически. Специалист Управления осуществляет постановку на учет в первый за ним рабочий день с сохранением даты и времени поступления заявления в случае представления заявителем (представителем заявителя) полного пакета электронных документов.

2.4.1.3. Заявление о постановке на учет, поданное через МФЦ, регистрируется сотрудником МФЦ в АИС "Комплектование ДОУ". Специалист Управления осуществляет постановку на учет в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления с сохранением даты и времени подачи заявления в случае представления заявителем (представителем заявителя) документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе и отсутствия необходимости направления Управлением межведомственных запросов в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента (далее - полный пакет документов).

2.4.1.4. Заявление о постановке на учет, поданное в Управление, принимается специалистом Управления, который регистрирует заявление о постановке на учет и осуществляет постановку на учет в АИС "Комплектование ДОУ" в течение 1 рабочего дня, в случае представления заявителем (представителем заявителя) полного пакета

документов.

2.4.1.5. Заявление о постановке на учет, поданное через Региональный портал или Единый портал, в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в Управление подлинников документов в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления аннулируется в АИС "Комплектование ДОУ" автоматически.

2.4.1.6. Заявление о постановке на учет, поданное в МФЦ или Управление, в случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Управления или МФЦ не принимается, документы передаются заявителю (представителю заявителя) в день приема для приведения представленных документов в соответствие с указанными требованиями.

2.4.1.7. Срок предоставления муниципальной услуги в случае необходимости направления Управлением межведомственных запросов в порядке, установленном подразделом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, составляет 7 рабочих дней с даты поступления заявления о постановке на учет в Управление.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части регистрации заявления о постановке на учет для перевода из одного ДОУ в другое ДОУ (далее - заявление о переводе):

2.4.2.1. Заявление о переводе, поданное в Управление, в случае представления заявителем (представителем заявителя) документов и сведений, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе и отсутствия необходимости направления Управлением межведомственных запросов в порядке, установленном подразделом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, принимается специалистом Управления, который регистрирует заявление о переводе и осуществляет постановку на учет в АИС "Комплектование ДОУ" в течение 1 рабочего дня.

2.4.2.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае необходимости направления Управлением межведомственных запросов в порядке, установленном подразделом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, составляет 7 рабочих дней с даты поступления заявления о переводе в Управление.

2.4.2.3. Заявление о переводе, поданное в Управление, в случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Управления не принимается, документы передаются заявителю (представителю заявителя) в день приема для приведения представленных документов в соответствие с указанными требованиями.

2.4.3. Сроки и особенности комплектования ДОУ:

2.4.3.1. Комплектование ДОУ на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября текущего календарного года) осуществляется Управлением ежегодно с 10 мая по 15 июня текущего года. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на дату начала комплектования.

2.4.3.2. Если в процессе комплектования на новый учебный год места в ДОУ детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, не предоставлены, эти дети остаются в статусе "Очередник" и обеспечиваются местами в ДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года и учитываются в списке нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 1 сентября следующего календарного года.

2.4.3.3. Доукомплектование ДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места осуществляется с 20 по

30 число месяца (с августа месяца текущего года по апрель месяц следующего календарного года).

2.4.3.4. Сроки направления ребенка для зачисления в ДОУ составляют не более 3 лет с даты регистрации заявления о постановке на учет в АИС "Комплектование ДОУ", не более 2 лет с даты регистрации заявления о переводе в АИС "Комплектование ДОУ".

2.4.3.5. По итогам комплектования ДОУ на новый учебный год и доукомплектования списки детей, направленных для зачисления в ДОУ, утверждаются начальником Управления, передаются в ДОУ в бумажном виде.

2.4.3.6. Уведомление о направлении ребенка в ДОУ по результатам комплектования ДОУ на учебный год или доукомплектования направляется автоматически в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале или Региональном портале.

2.4.4. Сроки зачисления ребенка в ДОУ:

2.4.4.1. Информирование о направлении ребенка в ДОУ осуществляется ответственным сотрудником, назначенным руководителем ДОУ, в течение 5 рабочих дней по телефону, заказным письмом по почте, путем поквартирного обхода, направления уведомления на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4.4.2. Заявитель (представитель заявителя) в срок, не превышающий 20 календарных дней после получения информации (уведомления) о направлении в ДОУ, обязан явиться в ДОУ с оригиналами документов, указанных в пункте 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, для подачи заявления о зачислении ребенка в ДОУ.

2.4.4.3. Зачисление ребенка в ДОУ осуществляет руководитель ДОУ в соответствии со списком детей, направленных для зачисления в ДОУ, сформированным после процедуры комплектования ДОУ на новый учебный год либо после процедуры доукомплектования.

2.4.4.4. Зачисление детей в ДОУ по результатам комплектования ДОУ на новый учебный год осуществляется с 15 июля до 1 сентября текущего года, по результатам доукомплектования - с 1 числа каждого месяца до 20 числа текущего месяца (сентябрь - апрель месяцы).

2.4.4.5. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в ДОУ в срок, указанный в подпункте 2.4.4.2 пункта 2.4.4 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента, по истечении 3 рабочих дней заявлению в АИС "Комплектование ДОУ" автоматически присваивается статус "Не явился".

## 2.5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89);

- [Конституцией Российской Федерации](#);

- [Указом Президента Российской Федерации от 05.05.92 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"](#);
- [Указом Президента Российской Федерации от 02.10.92 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"](#);
- постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.99 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших \(пропавших без вести\), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"](#);
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"](#);
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"](#);
- [Законом Российской Федерации от 15.05.91 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#);
- [Федеральным законом от 17.01.92 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"](#);
- [Законом Российской Федерации от 26.06.92 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"](#);
- [Федеральным законом от 27.05.98 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"](#);
- [Федеральным законом от 24.07.98 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"](#);
- [Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"](#);
- [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#);
- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

- [Федеральным законом от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"](#) ;
- [Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"](#) ;
- [Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#) ;
- [Федеральным законом от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](#) ;
- [Федеральным законом от 03.07.2016 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"](#) ;
- [Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 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 соответствующего уровня и направленности"](#) ;
- [Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"](#) ;
- [законом Смоленской области от 31.10.2013 N 122-з "Об образовании в Смоленской области"](#) .

**2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ 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 ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Управление или МФЦ заявление о постановке на учет по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), - паспорт (копии страниц 2, 3, 5, 17, подлинник для ознакомления);
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (подлинник для ознакомления);
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения (подлинник для



ознакомления);

4) копия договора о передаче ребенка на воспитание в семью либо выписка из решения органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки (подлинник для ознакомления);

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

6) санаторно-курортная карта областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Смоленский противотуберкулезный клинический диспансер" при наличии потребности в организации образовательной деятельности в группе оздоровительной направленности;

7) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (или по месту пребывания) на закрепленной территории, представляется заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе (копия и подлинник для ознакомления);

8) документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление ребенка в ДОУ, при наличии у заявителя такого права (подлинник служебного удостоверения (удостоверения) для ознакомления, подлинник справки).

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Управление заявление о переводе по форме, приведенной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. К заявлению о переводе прилагаются документы, указанные в подпунктах 1 - 7 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют копию документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации (подлинник для ознакомления).

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

2.6.7. В случае наличия у заявителя права на внеочередное или первоочередное получение муниципальной услуги дополнительно представляются следующие документы:

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

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

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

- 4) служебное удостоверение судьи, справка с места работы судьи;
- 5) служебное удостоверение прокурорского работника, справка с места работы прокурорского работника;
- 6) служебное удостоверение сотрудника Следственного комитета Российской Федерации, справка с места работы сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;
- 7) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- 8) справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 01.08.99 служебных обязанностей;
- 9) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;
- 10) удостоверение личности военнослужащего, справка с места службы военнослужащего с указанием срока действия контракта;
- 11) служебное удостоверение, справка с места работы сотрудника полиции;
- 12) справка с места службы сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 13) служебное удостоверение сотрудника полиции и справка, подтверждающая факт находящихся (находившихся) у него на иждивении детей;
- 14) служебное удостоверение, справка с места службы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;
- 15) служебное удостоверение, справка с места службы сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

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

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

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

19) служебное удостоверение, справка с места работы сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации;

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

21) удостоверение многодетной семьи;

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

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

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

2.6.8. Заявитель, имеющий внеочередное или первоочередное право на получение муниципальной услуги, обязан подтвердить свой статус в случае истечения срока действия ранее представленных документов.

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

1) документ, подтверждающий общее место жительства детей;

2) справка из ДОУ о том, что один из детей является его воспитанником.

2.6.10. Для зачисления в ДОУ заявитель (представитель заявителя) представляет в ДОУ оригиналы следующих документов:

1) заявление о зачислении ребенка в ДОУ;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения;

4) медицинскую карту ребенка для образовательных учреждений по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации;

5) рекомендации (заключения) ПМПК для детей с ОВЗ при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующего или комбинированного вида;

6) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.6.11. Документы (копии документов), представляемые на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) написаны полностью;

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- срок действия документов не истек;

- документы представлены в полном объеме.

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

- заявление о постановке на учет подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с [Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](#), утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](#);

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

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

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

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

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

2.6.13. Описание документов и порядок их представления приведен в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту\*.

\* Приложение N 7 не приводится. - Примечание изготовителя базы данных.

## **2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных на бумажном носителе, является несоответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

## **2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1.1. Выявление в представленных заявлениях о постановке на учет, о переводе и (или) приложенных к ним документах (копиях документов) недостоверных сведений.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлениях о постановке на учет, о переводе и (или) приложенных к ним документах (копиях документов), осуществляется специалистом Управления путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной другими способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.8.1.2. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.8.1.3. Наличие активных заявлений о постановке на учет, о переводе в АИС "Комплектование ДОУ" (в статусе "Очередник", "Очередник не подтвержден", "Направлен в ДОУ", "Желает изменить ДОУ", "Зачислен в ДОУ").

2.8.2. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала либо путем письменного заявления, написанного в свободной форме, представленного в Управление лично.

2.8.3. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.9. 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, СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

## **2.11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ и Управлении не должен превышать 20 минут.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**2.12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- оборудоваться местами для ожидания;

- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети "Интернет", оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием специалистами Администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

## **2.13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети "Интернет";
- 4) возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала;
- 5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя);
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1



[Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - комплексный запрос).

## **2.14. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

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

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

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

2.14.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.14.8. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

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

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

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- 1) подача и прием заявлений и документов заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;
- 2) передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);
- 3) формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) комплектование ДОУ;
- 6) рассмотрение заявлений о переводе;
- 7) зачисление в ДОУ;
- 8) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме.

### **3.1. ПОДАЧА И ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) приема заявления о постановке на учет и документов является:

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

3.1.2. При поступлении заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе специалист Управления или специалист МФЦ в день поступления заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в подразделе 2.6 раздела 2

настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Управления или специалист МФЦ в день приема у заявителя (представителя заявителя) заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов:

1) сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом (печатью) учреждения, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя);

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

3) оформляет расписку-уведомление о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя);

4) специалист МФЦ вносит данные в систему АИС "Комплектование ДОУ";

5) специалист Управления осуществляет постановку на учет с помощью системы АИС "Комплектование ДОУ".

3.1.4. В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Управления или специалист МФЦ прекращает процедуру приема документов, передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения представленных документов в соответствие с указанными требованиями и оформляет расписку-уведомление об отказе в приеме документов.

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

3.1.6. При поступлении заявления о переводе и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе специалист Управления в день поступления заявления о переводе и прилагаемых к нему документов:

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

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.7. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Управления в день приема у заявителя (представителя заявителя) заявления о переводе и прилагаемых к нему документов:

1) сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии

указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом (печатью) учреждения, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя);

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

3) оформляет расписку-уведомление о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя);

4) регистрирует поступление заявления о переводе с помощью системы АИС "Комплектование ДОУ".

3.1.8. В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Управления передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения представленных документов в соответствие с указанными требованиями и оформляет расписку-уведомление об отказе в приеме документов.

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

3.1.10. При поступлении заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов в электронном виде посредством Единого портала и (или) Регионального портала проверка правильности оформления заявления не осуществляется, регистрация заявления происходит автоматически в момент подачи заявления. Уведомление о приеме и регистрации такого заявления и сроках представления подлинников прилагаемых документов, а также об адресе представления подлинников документов автоматически направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале и (или) Региональном портале в течение 24 часов с момента подачи заявления. Документы представляются заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в Управление в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по указанным в уведомлении адресам подлинников документов в течение 10 рабочих дней после направления заявителю (представителю заявителя) через Единый портал или Региональный портал заявление о постановке на учет автоматически аннулируется. Уведомление об аннулировании заявления о постановке на учет автоматически направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале или Региональном портале в течение 1 календарного дня со дня аннулирования такого заявления. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) необходимо подать заявление о постановке на учет повторно. При этом датой подачи заявления о постановке на учет будет считаться дата подачи заявления о постановке на учет, поданного повторно.

3.1.11. Заявление о переводе в электронном виде посредством Единого портала и (или) Регионального портала не принимается.

## **3.2. ПЕРЕДАЧА КУРЬЕРОМ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ ИЗ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА В УПРАВЛЕНИЕ (ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЧЕРЕЗ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР)**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя (представителя заявителя) заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется не позднее следующего рабочего дня после

принятия заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.3. График приема-передачи документов согласовывается с руководителями МФЦ.

3.2.4. При передаче пакета документов специалист Управления сверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату и время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста Управления, второй подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в систему АИС "Комплектование ДОУ".

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня.

### **3.3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСОВ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

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

3.3.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист Управления принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Управления не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления о постановке на учет и приложенных к нему документов.

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

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Управления регистрирует полученный ответ. После поступления всех ответов на межведомственные запросы специалист Управления переходит к выполнению следующей муниципальной процедуры в соответствии с подразделами 3.4, 3.5 настоящего раздела.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административных действий, осуществляемых специалистом Управления, составляет 7 рабочих дней.

3.3.8. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Управления переходит к выполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделами 3.4, 3.5 настоящего раздела.

### **3.4. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом Управления соответствующего заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или ответов на соответствующие межведомственные запросы (далее - пакет документов).

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет для зачисления в ДОУ или перевода в другое ДОУ специалист Управления устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в постановке на учет для зачисления или переводе, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Управления осуществляет регистрацию заявления о постановке на учет или переводе в АИС "Комплектование ДОУ" и подготовку уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОУ по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту, или о переводе в другой ДОУ по форме, приведенной в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по формам, приведенным в приложениях N 3, 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 1 рабочего дня.

### **3.5. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДОУ**

3.5.1. Комплектование ДОУ на новый учебный год и доукомплектование осуществляется Управлением посредством АИС "Комплектование ДОУ" в автоматическом режиме с учетом:

- 1) даты регистрации заявления о переводе;
- 2) даты регистрации заявления о постановке на учет;
- 3) возрастных категорий детей (от 6 до 7 лет, от 5 до 6 лет, от 4 до 5 лет, от 3 до 4 лет, от 2,5 до 3 лет, от 2 до 2,5 лет, от 1,5 до 2 лет);

4) права на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение муниципальной услуги (на заявления о переводе данное право не распространяется);

5) наличия либо отсутствия регистрации ребенка по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за ДООУ;

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

7) даты желаемого зачисления в ДООУ;

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

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

3.5.3. При комплектовании ДООУ на новый учебный год возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года. Возрастные категории формируются с учетом даты рождения ребенка и рассчитываются автоматически. Все дети внутри своей возрастной категории упорядочиваются по дате регистрации заявлений о переводе, о постановке на учет в порядке, указанном в пункте 3.5.9 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

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

3.5.6. При изменении расчета возраста дети, находящиеся в очереди, переводятся в следующую возрастную категорию и выстраиваются внутри своей возрастной категории по дате регистрации заявлений о переводе, о постановке на учет, проживанию на закрепленной территории, с учетом наличия права на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение муниципальной услуги (на заявления о переводе данное право не распространяется). Изменение возрастной категории может приводить к уменьшению или увеличению текущего номера очереди, при этом дата регистрации заявлений о постановке на учет и о переводе остается неизменной.

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

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

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

- 1) дети, зачисленные в ДОУ и желающие его сменить, зарегистрированные по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДОУ;
- 2) дети из семей, имеющих право на внеочередное получение муниципальной услуги, зарегистрированные по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДОУ;
- 3) дети из семей, имеющих право на первоочередное получение муниципальной услуги, зарегистрированные по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДОУ;
- 4) дети из семей, имеющих право на преимущественное получение муниципальной услуги, зарегистрированные по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДОУ;
- 5) дети из семей, имеющих право на внеочередное получение муниципальной услуги, не зарегистрированные по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДОУ;
- 6) дети из семей, имеющих право на первоочередное получение муниципальной услуги, не зарегистрированные по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДОУ;
- 7) дети из семей, имеющих право на преимущественное получение муниципальной услуги, не зарегистрированные по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДОУ;
- 8) дети, зарегистрированные по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДОУ;
- 9) дети, зачисленные в ДОУ и желающие его сменить, не зарегистрированные по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДОУ;
- 10) дети, не зарегистрированные по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДОУ.

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

3.5.11. Доукомплектование проводится с 20 августа текущего года до 1 мая следующего календарного года на освободившиеся или вновь созданные места в ДОУ.

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

3.5.13. Сформированные Управлением списки детей, направленных для зачисления, утверждаются начальником Управления и передаются в бумажном виде в ДОУ.



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

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

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

3.5.17. При отказе заявителя (представителя заявителя) от направления его ребенка в ДОУ, не указанное в заявлении в качестве приоритетного, заявитель (представитель заявителя) может подать заявление в свободной форме в Управление о возврате его в очередь с изменением статуса заявления "Направлен в ДОУ" на "Очередник". В данном случае сохраняется первоначальная дата регистрации заявления о постановке. Дата желаемого зачисления в ДОУ при отказе от предоставленного ДОУ переносится на 1 сентября следующего учебного года.

3.5.18. При отказе заявителя (представителя заявителя) от направления его ребенка в одно из приоритетных ДОУ, указанных в заявлении о постановке на учет, заявитель (представитель заявителя) может подать заявление в Управление о возврате его в очередь с изменением статуса заявления "Направлен в ДОУ" на "Очередник" с указанием новых приоритетных ДОУ. В данном случае при изменении статуса заявления сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в ДОУ переносится на 1 сентября следующего учебного года.

### **3.6. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ**

3.6.1. В случае возникновения необходимости перевода ребенка из одного ДОУ в другое ДОУ заявитель (представитель заявителя) обращается в Управление с заявлением о переводе.

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

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

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

3.6.5. Заявления на перевод хранятся в Управлении.

### **3.7. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ДООУ**

3.7.1. Для зачисления ребенка в ДООУ заявитель (представитель заявителя) предъявляет в ДООУ оригиналы документов, указанных в подпункте 2.6.9 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также представляет необходимые копии документов.

3.7.2. Заявление о зачислении в ДООУ и прилагаемые к нему документы (копии), представленные заявителем, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений в день обращения.

3.7.3. После приема документов ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка, на основании которого руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ в течение 3 рабочих дней после заключения договора. После издания распорядительного акта в АИС "Комплектование ДООУ" статус заявления "Направлен в ДООУ" изменяется на статус "Зачислен" с указанием номера и даты распорядительного акта, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

3.7.4. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в ДООУ в срок, превышающий 20 календарных дней после получения уведомления (информации) о направлении в ДООУ, заявлению в течение 3 рабочих дней автоматически присваивается статус "Не явился".

3.7.5. Факт зачисления ребенка в ДООУ фиксируется в АИС "Комплектование ДООУ".

### **3.8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯМ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ЗАЯВИТЕЛЕЙ К СВЕДЕНИЯМ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.8.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронном виде осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.8.2. Положение о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.8.3. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Специалист Управления, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", утвержденным [распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 N 499-р/адм.](#)

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Управления.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Администрации или Управления.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в 3 года.

Внеплановая проверка проводится в случае обращения заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.7. Муниципальные служащие несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту их оформления, соблюдение настоящего Административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном порядке).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителей документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителей;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителей при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
  - а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления;
  - б) наличия ошибок в уведомлении 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) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя отчество его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

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

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителям даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.