АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.11.2026 № 2311-адм

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

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации города Смоленска от 14.05.2026 № 918-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Смоленска муниципальных (государственных) услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления Администрацией города Смоленска муниципальных (государственных) услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Смоленска:

- от 27.05.2025 № 719-адм «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

- от 21.05.2026 № 979-адм «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 27.05.2025 № 719-адм, и приложения № 3, 6, 8 к нему».

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

4. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска:

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

- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

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

Глава города Смоленска А.А. Новиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Смоленска
от 10.11.2026 № 2311-адм

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Смоленска (далее – Администрация) в лице Управления образования и молодежной политики Администрации (далее – Управление) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении к Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями детей дошкольного возраста, законные уполномоченные представители в соответствии с действующим законодательством Российской

Федерации, а также уполномоченные законные представители в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых при наличии технической возможности размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – категории (признаки) заявителей, Единый портал).

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 раздела 2 приложения к Административному регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Управления.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

– отдел дошкольного образования Управления (далее – отдел дошкольного образования) в части приема документов;

– смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

– о постановке на учет и направлении детей в дошкольное образовательное учреждение (далее – ДОУ);

– об отказе в постановке на учет и направлении детей в ДОУ.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

– решения о постановке на учет и направлении детей в ДОУ;

– уведомления об отказе в постановке на учет и направлении детей в ДОУ.

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

2.3.4. Перечень способов получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги:

– на бумажном носителе при личном обращении в Управление либо в МФЦ;

– посредством почтового отправления по адресу заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрации с учетом категорий (признаков) заявителя и способа подачи указанного заявления.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.6.3. Инвалиды, беременные женщины, ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий принимаются вне очереди.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится при его приеме в соответствии с требованиями подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.

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

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

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

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

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

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

– допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

– оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.8.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.

2.9.2. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

– предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями заявителей;

– удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

– своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

– минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

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

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, плата за такие услуги отсутствует.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

– Единый портал в части обеспечения возможности получения заявителями информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, к форме заявления для копирования;

– портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников), в части обеспечения возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.10.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Уполномоченные должностные лица МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Администрацией в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в МФЦ в случаях и порядке, предусмотренных Соглашением о взаимодействии.

Составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации по муниципальной услуге через МФЦ не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и (или) 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, а также перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице 2 раздела 3 приложения к Административному регламенту.

2.11.2. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги, согласия на обработку персональных данных и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе 5 приложения к Административному регламенту.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме заявления.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 3 раздела 4 приложения к Административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется Управлением о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований,

несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отсутствуют.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1) профилирование заявителей;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

7) особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

8) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

9) особенности комплектования ДОУ и направления в ДОУ.

3.1. Профилирование заявителей

3.1.1. Профилирование заявителя осуществляется специалистами отдела дошкольного образования либо работниками МФЦ на основании сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и анализа прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Категория (признак) заявителя определяется в момент приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. В результате проведения профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в разделе 2 приложения к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Состав, форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, а также способы подачи указанных заявления и документов и (или) информации приведены в таблице 2 раздела 3 и разделе 5 приложения к Административному регламенту.

3.2.2. Основанием для начала настоящей административной процедуры является обращение заявителя лично в Управление либо в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

3.2.3. При обращении заявителя в Управление либо в МФЦ специалист отдела дошкольного образования либо работник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (паспорт), проверяет наличие документов, представленных заявителем, указанных в таблице 2 раздела 3 приложения к Административному регламенту.

В случае отказа заявителя предъявить документ, удостоверяющий личность, или в случае выявления несоответствия данных в представленных документах специалист отдела дошкольного образования либо работник МФЦ отказывает в приеме документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Критерии оценки достоверности сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, реализуются с помощью межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 3 раздела 4 приложения к Административному регламенту.

3.2.5. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не допускается.

3.2.6. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление специалист отдела дошкольного образования осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией.

При личном обращении заявителя специалист отдела дошкольного образования, принимающий заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняет функции, определенные платформой государственных сервисов. Специалист отдела дошкольного образования сверяет

представленные заявителем подлинники документов с их копиями, заверяет копии указанных документов личной подписью и печатью отдела регистрации документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю. При отсутствии у заявителя заполненного заявления о предоставлении муниципальной услуги или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.7. Процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации города Смоленска, утвержденной распоряжением Администрации города Смоленска от 30.12.2020 № 245-р/адм «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Смоленска».

3.2.8. Заполненное заявителем в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела дошкольного образования регистрирует в АИС «Комплектование ДОУ».

3.2.9. Процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ.

3.2.10. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе в МФЦ работник МФЦ проверяет правильность оформления заявления и регистрирует его в установленном порядке, сверяет представленные заявителем подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом МФЦ, после чего подлинники документов возвращаются заявителю. При представлении заявителем копии заявления о предоставлении муниципальной услуги на копии заявления ставится отметка о регистрации данного заявления.

3.2.11. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

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

3.2.13. Результатом настоящей административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Администрацию.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение ответственным специалистом отдела дошкольного образования заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный специалист отдела дошкольного образования осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, документах и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 подраздела 2.12 раздела 2 Административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 подраздела 2.12 раздела 2 Административного регламента, ответственный специалист отдела дошкольного образования подготавливает проект решения о постановке на учет и направлении детей в ДОУ.

3.3.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги, подготовленное на бумажном носителе, подписывается ответственным специалистом отдела дошкольного образования и передается для выдачи заявителю.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 подраздела 2.12 раздела 2 Административного регламента, ответственный специалист отдела дошкольного образования подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверяет его подписью и передает для выдачи заявителю. Копия уведомления об отказе помещается в дело и хранится в Управлении.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 6 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Управление.

3.3.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие решения о постановке на учет и направлении детей в ДОУ или выдача уведомления об отказе в постановке на учет и направлении детей в ДОУ.

3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги является принятие решения о постановке на учет и направлении детей в ДОУ или выдача уведомления об отказе в постановке на учет и направлении детей в ДОУ.

3.4.2. Ответственный специалист отдела дошкольного образования либо работник МФЦ (при наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ) выдает

заявителю решение о постановке на учет и направлении детей в ДОУ или уведомление об отказе в постановке на учет и направлении детей в ДОУ при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.4.3. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи или по электронной почте, решение о постановке на учет и направлении детей в ДОУ или уведомление об отказе в постановке на учет и направлении детей в ДОУ направляются специалистом отдела дошкольного образования по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о постановке на учет и направлении детей в ДОУ или подписания уведомления об отказе в постановке на учет и направлении детей в ДОУ.

3.4.5. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.4.6. Возможность предоставления Администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.1. Основания для получения от заявителя дополнительных сведений в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.5.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителей дополнительных сведений отсутствуют.

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

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

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в отдел дошкольного образования либо в МФЦ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Заявление составляется в свободной форме и должно содержать следующие сведения:

– фамилию, имя, отчество заявителя;

– почтовый адрес для направления ответа заявителю;

– номер контактного телефона;

– дату составления заявления;

– собственноручную подпись заявителя (с расшифровкой фамилии);

– способ получения результата рассмотрения заявления.

Ответственным структурным подразделением Администрации за устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является Управление.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

2) при самостоятельном выявлении ответственным специалистом отдела дошкольного образования допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю направляется уведомление о необходимости переоформления выданных документов не позднее следующего дня с момента обнаружения технических ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их обнаружения.

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

– информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

– прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.7.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

3.7.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ Администрация передает необходимые документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.8.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителю в электронной форме обеспечивается:

- доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- доступ к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги для копирования.

3.8.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в реестре услуг с последующим размещением сведений на Едином портале.

3.8.3. Положение о Едином портале, требования к порядку размещения на нем сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.8.4. Сотрудник Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в реестре услуг в соответствии с распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм «О создании региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

3.8.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации в соответствии со статьей 11^2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.9. Особенности комплектования ДОУ и направления в ДОУ

3.9.1. Комплектование ДОУ на новый учебный год и доукомплектование осуществляются 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 2,6 года до 3 лет, от 2 лет до 2,6 года, от 1,5 года до 2 лет);

4) права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (внеочередное, первоочередное или преимущественное получение муниципальной услуги);

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

6) даты желаемого зачисления в ДОУ;

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

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

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

3.9.4. При доукомплектовании ДОУ возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего учебного года.

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

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

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

3.9.8. В комплектовании на новый учебный год участвуют заявления о переводе со статусом «Желает сменить ДОУ» (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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.13. По результатам комплектования ДОУ на новый учебный год и доукомплектования специалистом отдела дошкольного образования оформляется протокол, который направляется на согласование членам комиссии по комплектованию ДОУ. Порядок формирования комиссии и ее состав, критерии принятия решений комиссией, сроки согласования протокола утверждаются приказом Управления «О комиссии Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска по комплектованию дошкольных образовательных учреждений». 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».

3.9.14. Сформированные Управлением списки детей, направленных в ДОУ, утверждаются начальником Управления и передаются на бумажном носителе в ДОУ.

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

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

3.9.17. При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в ДОУ, указанных заявителем в заявлении, заявителю сообщается в том числе в форме уведомления на Едином портале.

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

3.9.19. При отказе заявителя от направления его ребенка в ДОУ, не указанное в заявлении в качестве приоритетного, заявитель 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 на учет.

3.9.20. При отказе заявителя от направления его ребенка в одно из приоритетных ДОУ, указанных в заявлении о постановке на учет, заявитель 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.

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

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

4.2. Специалисты Управления либо работники МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

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

П Е Р Е Ч Е Н Ь
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы заявлений и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Условные сокращения:

1) муниципальная услуга – муниципальная услуга, за предоставлением которой обратился заявитель;

2) Административный регламент – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

3) ДОУ – дошкольное образовательное учреждение;

4) МБДОУ – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение;

5) ПМПК – психолого-медико-педагогическая комиссия;

6) заявитель – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющиеся родителями детей дошкольного возраста, законный уполномоченный представитель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также уполномоченный законный представитель в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, – документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, Административным регламентом;

8) заявление – заявление о предоставлении муниципальной услуги;

9) отдел дошкольного образования – отдел дошкольного образования

Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска;

10) АИС – автоматизированная информационная система;

11) МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

12) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Условные обозначения:

1) признаки заявителей:

– З – заявитель (физическое лицо – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющиеся родителями детей дошкольного возраста, законный уполномоченный представитель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также уполномоченный законный представитель в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

– З1 – заявитель (физическое лицо, получившее документ о результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки);

2) требования к документу:

– О – представляется оригинал документа;

3) способы обращения:

– ОДО – документы представляются непосредственно в отдел дошкольного образования;

– МФЦ – документы подаются через МФЦ;

– ЭОД – электронный образ документа представляется при подаче заявления на Едином портале.

2. ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Таблица 1

№	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3	4
1.	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования	физическое лицо - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющиеся родителями детей дошкольного возраста, законный уполномоченный представитель в соответствии с действующим законодательством Российской	З

1	2	3	4
		Федерации, а также уполномоченный законный представитель в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	
2.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе	физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющиеся родителями детей дошкольного возраста, законный уполномоченный представитель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также уполномоченный законный представитель в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), получившее документ о результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки	31

3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Таблица 2

№	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Примечание
1	2	3	4	5	6
	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	3	документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, подтверждающий личность иностранного гражданина или лица без	О	ОДО, МФЦ, ЭОД	иностранные граждане и лица без гражданства все документы

1	2	3	4	5	6
		гражданства, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации			представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык
2.	З	заявление по формам № 1 либо № 2, приведенным в разделе 5 настоящего приложения	О	ОДО, МФЦ	–
3.	З	документ ПМПК	О	ОДО, МФЦ, ЭОД	–
4.	З	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (санаторно-курортная карта областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Смоленский противотуберкулезный клинический диспансер»)	О	ОДО, МФЦ, ЭОД	–
5.	З	документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей: 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;	О	ОДО, МФЦ, ЭОД	

1	2	3	4	5	6
		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, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии; 8) справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области: пребывания в мобилизационном людском резерве: выполнения задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции; участия в боевых действиях в составе Вооруженных сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной			

1	2	3	4	5	6
		Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, выдаваемая участнику (члену семьи участника) специальной военной операции; копия свидетельства о смерти мобилизованного гражданина, добровольца, гражданина, заключившего контракт; 9) удостоверение личности военнослужащего, справка с места службы военнослужащего с указанием срока действия контракта; 10) служебное удостоверение, справка с места работы сотрудника полиции; 11) 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; 12) служебное удостоверение сотрудника полиции и справка, подтверждающая факт находящихся (находившихся) у него на иждивении детей; 13) служебное удостоверение,			

1	2	3	4	5	6
		справка с места службы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции; 14) служебное удостоверение, справка с места службы сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации; 15) справка с места службы сотрудника, имеющего специальное звание и уволенного со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации; 16) 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; 17) справка с места службы, подтверждающая факт находящихся (находившихся) на иждивении детей у лиц, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации; 18) 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; 19) справка с места службы сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения			

1	2	3	4	5	6
		Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; 20) удостоверение многодетной семьи; 21) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом; 22) справка с места учебы родителей (одного из родителей), являющихся студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, обучающихся по очной форме обучения;			

1	2	3	4	5	6
		23) справка об инвалидности ребенка, свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения 24) документ, подтверждающий статус учителя			
6.	З	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	О	ОДО, МФЦ	–
7.	З	согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме № 4, приведенной в разделе 5 настоящего приложения (представляется при подаче заявления лично в Администрацию либо в МФЦ)	О	ОДО, МФЦ	требуется представление согласия на обработку персональных данных всех лиц, указанных в представленных документах
8.	З1	заявление в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с указанием допущенных опечаток и ошибок	О	ОДО, МФЦ	–
9.	З1	документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки	О	ОДО, МФЦ	–
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
1.	З	свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния,	О	ОДО, МФЦ, ЭОД	–

1	2	3	4	5	6
		содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка			
2.	З	документ, подтверждающий установление опеки	О	ОДО, МФЦ, ЭОД	–
3.	З	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка)	О	ОДО, МФЦ, ЭОД	–

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

Таблица 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги[1]		
1.	Обращение с заявлением лица, не указанного в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента	3, 31

1	2	3
2.	Наличие противоречивых сведений в заявлении и документах	3, 31
3.	Подача заявления в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	3, 31
4.	Представление документов, утративших силу на момент подачи заявления	3, 31
5.	Представление документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	3, 31
6.	Отказ заявителя предъявить документ, удостоверяющий личность	3, 31
7.	Подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	3, 31
8.	Представление в электронной форме документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволит в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги	3, 31
9.	Неполное заполнение полей в форме заявления на бумажном носителе, а также в электронной форме заявления на Едином портале	3, 31
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	–
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги[2]		
1.	Непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в таблице 2 настоящего приложения	3
2.	Обращение с заявлением лица, не указанного в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента	3
3.	Представление электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документов и распознать их реквизиты	3
4.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления о постановке на учет на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	3
5.	Наличие в АИС «Комплектование ДОУ» активного заявления о постановке на учет и направлении в ДОУ или о переводе из одного ДОУ в другое (в статусе «Очередник», «Очередник не подтвержден», «Направлен в ДОУ», «Желает сменить ДОУ», «Зачислен в ДОУ»)	3

1	2	3
6.	Ребенок не является воспитанником ДОУ, из которого заявитель желает осуществить перевод ребенка в другое ДОУ	3
7.	Достижение ребенком возраста 8 лет и более	3

[1] Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

[2] После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться с заявлением.

5. ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Форма № 1

Начальнику Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска

_____

(Ф. И. О. начальника)

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

1. _____.

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

адрес места жительства* _____.

адрес места пребывания** _____.

адрес фактического проживания*** _____.

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан (о)			
Дата рождения			

Являюсь по отношению к ребенку _____

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

☐ родителем, ☐ усыновителем, ☐ другим лицом.

☐ опекуном, ☐ попечителем,

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей для направления ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования (внеочередное, первоочередное или преимущественное право):

☐ имею.

☐ не имею.

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

2. Прошу поставить на учет для направления в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, ребенка

_____.

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

адрес места жительства* _____.

адрес места пребывания** _____.

адрес фактического проживания*** _____.

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

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

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

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

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

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

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

☐ имеется.

☐ не имеется.

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

Направленность дошкольной группы:

☐ общеразвивающая, ☐ компенсирующая,

☐ оздоровительная, ☐ комбинированная.

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

Заключение (рекомендации) ПМПК от «____» _____ 20 _____ г. № _____ .
Санаторно-курортная карта областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Смоленский противотуберкулезный клинический диспансер» от «____» _____ 20 ___ г. № ___ .

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

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

Режим пребывания:

☐ группа кратковременного пребывания, ☐ группа полного дня (12-часового пребывания), ☐ группа круглосуточного пребывания.

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

Сведения о выборе языка образования: _____.

3. Я уведомлен (а) о необходимости представления подтверждающих документов для внеочередного, первоочередного или преимущественного права направления ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, в случае истечения срока действия ранее представленных документов (в личном кабинете Единого портала, через МФЦ, при личном обращении в Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

4. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа

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

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

«____»_____20____г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

---

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

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

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

Форма № 2

Начальнику Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска

_____
(Ф. И. О. начальника)

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

1. _____.
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

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

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

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

☐ родителем, ☐ усыновителем, ☐ другим лицом.
☐ опекуном, ☐ попечителем.

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

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

☐ имею.
☐ не имею.

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

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

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

адрес места жительства* _____.
адрес места пребывания** _____.
адрес фактического проживания*** _____.

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

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

в:

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

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

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

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

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

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

☐ имеется.

☐ не имеется.

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

Направленность дошкольной группы:

☐ общеразвивающая, ☐ компенсирующая,

☐ оздоровительная, ☐ комбинированная.

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

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

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

3. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа

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

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

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

Заявление _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

---

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

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

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

Форма № 3

В Администрацию города Смоленска
гражданина (ки) _____

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ серия _____ номер _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____,
(когда и кем)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

_____,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации города Смоленска в лице Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, расположенного по адресу: 214000, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Карла Маркса, дом 10, на проверку и обработку своих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

В лице представителя заявителя (заполняется в случае получения согласия от представителя заявителя) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ серия _____ номер _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____,
(когда и кем)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

_____,

действующего (ей) от имени заявителя на основании _____

_____.
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Настоящее согласие предоставляется с целью подачи заявления о постановке на учет и направлении ребенка в ДОУ, заявления о постановке ребенка на учет для перевода из одного ДОУ в другое ДОУ и прилагаемых к ним документов.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания; почтовый и электронный адреса; номера телефонов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством.

В случае неправомерного использования предоставленных мной персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Настоящее согласие действует с «____» _____ 20 _____ г. до дня отзыва в письменной форме.

«_____»_____20____ г. _____ _____.
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

---

* Заполняется в случае подачи заявления лично в Администрацию либо в МФЦ заявителем. В случае подачи заявления представителем заявителя согласие заполняется заявителем и представителем заявителя.

Форма № 4

_____

(Ф. И. О. заявителя)

Р Е Ш Е Н И Е
о постановке на учет и направлении ребенка в ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от «____» _____ 20___ г. о постановке на учет и направлении ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, принято решение о постановке ребенка

_____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на учет и направлении в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

Текущий номер в очереди _____.

_____ _____.

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

(дата)

Форма № 5

_____

_____

(Ф. И. О., адрес заявителя)

_____

(регистрационный номер заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в постановке на учет и направлении ребенка в ДОУ

от _____ № _____

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в постановке на учет и направлении в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, ребенка _____

_____

(Ф. И. О. ребенка, дата рождения)

по причине (сделать отметку в соответствующем квадрате):

☐ непредставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

☐ несоответствия категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента;

☐ представления электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

☐ некорректного заполнения обязательных полей в форме интерактивного заявления о постановке на учет на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

☐ подачи заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 1.2 раздела 1 Административного регламента;

☐ наличия активного заявления о постановке на учет и направлении ребенка в ДОУ, о постановке ребенка на учет для перевода из одного ДОУ в другое ДОУ в АИС «Комплектование ДОУ» (в статусе «Очередник», «Очередник не подтвержден», «Направлен в ДОУ», «Желает сменить ДОУ», «Зачислен в ДОУ»);

☐ достижения ребенком возраста 8 лет и более.

Отказ в постановке ребенка на учет и направлении в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения вышеуказанных замечаний.

Отказ в постановке ребенка на учет и направлении в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, может быть обжалован в порядке, предусмотренном пунктом 3.8.5 подраздела 3.8 раздела 3 Административного регламента.

_____ _____.

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

Форма № 6

_____
(Ф. И. О. заявителя)

Р Е Ш Е Н И Е
о постановке ребенка на учет для перевода из одного ДОУ в другое ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от «___» _____20___ г. о постановке на учет для перевода из одного образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, принято решение о постановке ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
на учет для перевода из одного образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

Текущий номер в очереди _____

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

Форма № 7

_____

_____

(Ф. И. О., адрес заявителя)

_____

(регистрационный номер заявления)

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

от _____ № _____

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

_____

(Ф. И. О. ребенка, дата рождения)

по причине (сделать отметку в соответствующем квадрате):

☐ непредставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

☐ несоответствия категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента;

☐ представления электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

☐ некорректного заполнения обязательных полей в форме интерактивного заявления о постановке на учет на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

☐ подачи заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 1.2 раздела 1 Административного регламента;

☐ наличия активного заявления о постановке ребенка на учет для перевода из одного ДОУ в другое ДОУ в АИС «Комплектование ДОУ» (в статусе «Желает сменить ДОУ», «Направлен в ДОУ»);

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

☐ достижения ребенком возраста 8 лет и более.

Отказ в постановке ребенка на учет для перевода из одного образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, в другое

образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения вышеуказанных замечаний.

Отказ в постановке ребенка на учет для перевода из одного образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, может быть обжалован в порядке, предусмотренном пунктом 3.8.5 подраздела 3.8 раздела 3 Административного регламента.

_____ _____.

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

(дата)