

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 26.12.2020 № 844

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом Смоленской области по образованию
и науке государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в областные государственные образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению Департаментом Смоленской области по образованию и науке (далее также – Департамент) государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в областные государственные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

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

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

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

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

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

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

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

6) дети прокуроров;

7) дети судей;

8) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

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

1) дети из многодетных семей;

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

3) дети военнослужащих;

4) дети сотрудников полиции;

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

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

7) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с

выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

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

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

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

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

12) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

13) дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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;

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

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

16) дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и

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

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

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

1.2.5. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение в ДОО, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- посредством индивидуального устного информирования;
- посредством индивидуального письменного информирования;
- посредством публичного устного информирования;
- посредством публичного письменного информирования;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал).

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент, структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – подразделение), или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента, подразделения и ДОО

размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://edu67.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений на Региональном портале (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) и Едином портале (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты МФЦ размещена в сети «Интернет» по адресу: <http://мфц67.рф>.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты подразделения, работники МФЦ.

Специалист подразделения, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.4. Специалист подразделения, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который (которое) позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста подразделения, работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист подразделения, работник МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заинтересованному лицу.

При невозможности специалиста подразделения, работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован соответственно другому специалисту подразделения, работнику МФЦ или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист подразделения, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в подразделение, МФЦ в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист подразделения, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.6. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в подразделение, МФЦ осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте в зависимости от способа поступления обращения.

После поступления письменного обращения руководитель подразделения, МФЦ в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами подразделения посредством средств массовой информации. Выступления специалистов подразделения по радио и телевидению согласовываются с руководителем подразделения.

Публичное письменное информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт Департамента в сети «Интернет», и размещения материалов на информационных стендах Департамента, а также на информационных стендах МФЦ.

Информирование путем публикации информационных материалов осуществляется подразделением.

1.3.8. На информационных стендах и на официальных сайтах Департамента, МФЦ в сети «Интернет», а также на Едином портале и (или) Региональном портале размещается следующая информация:

- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образец заполнения заявления о постановке на учет для зачисления в ДОО (далее также – заявление о постановке на учет) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- требования к документам, представляемым для получения государственной услуги;
- сведения о графике работы подразделения, МФЦ;

- сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента, МФЦ, адресах официальных сайтов Департамента, МФЦ в сети «Интернет»;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) или решений, осуществляемых и принимаемых специалистами подразделения, работниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.9. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в подразделение лично, называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также дату и регистрационный номер заявления о постановке на учет.

При письменном запросе о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет», соответствующие сведения должны быть доведены до заявителя (представителя заявителя) специалистом подразделения в течение 30 календарных дней с момента регистрации указанного запроса в Департаменте.

1.3.10. Все консультации являются бесплатными.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в областные государственные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление государственной услуги, является Департамент.

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

2.2.3. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема заявлений о постановке на учет и документов.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Смоленской области для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Департаментом с МФЦ.

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

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о постановке на учет для зачисления в ДОО (процедура завершается выдачей уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) принятие решения об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО (процедура завершается выдачей уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

3) выдача направления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

4) зачисление ребенка в ДОО;

5) направление уведомления об аннулировании заявления о постановке на учет посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

2.3.2. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 2.3.1 настоящего подраздела, направляются заявителю (представителю заявителя) в форме, выбранной заявителем (представителем заявителя) в заявлении о постановке на учет.

2.3.3. Факт предоставления государственной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Комплектование дошкольных образовательных учреждений» (далее – АИС «Комплектование ДОУ»), за исключением направления уведомления об аннулировании заявления о постановке на учет.

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

2.4.1. Сроки регистрации заявления о постановке на учет:

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

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

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

2.4.2. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 настоящего раздела, Департамент в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет в АИС «Комплектование ДОО» направляет заявителю (представителю заявителя) посредством Единого портала и (или) Регионального портала уведомление об устранении недостатков в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного уведомления. При этом заявлению о постановке на учет присваивается статус «Очередник – не подтвержден». В случае неустранения заявителем (представителем заявителя) недостатков, указанных в уведомлении об устранении недостатков, в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) указанного уведомления заявление о постановке на учет автоматически аннулируется. Уведомление об аннулировании заявления о постановке на учет направляется заявителю (представителю заявителя) посредством Единого портала и (или) Регионального портала в течение 1 календарного дня со дня аннулирования указанного заявления.

2.4.3. Решение о постановке на учет для зачисления в ДОО либо об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО принимается Департаментом в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления о постановке на учет и приложенных к нему документов, соответствующих требованиям, установленным в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 настоящего раздела, Департаментом.

2.4.4. Сроки комплектования ДОО:

1) комплектование ДОО на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября учебного года) осуществляется в период с 10 мая по 15 июня текущего года комиссией по комплектованию ДОО, созданной приказом начальника

Департамента из числа специалистов Департамента, посредством АИС «Комплектование ДОУ»;

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

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

2.4.5. Сроки зачисления ребенка в ДОО:

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

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

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

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 08.07.2020 № 408 «Об утверждении Порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в областные государственные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о постановке на учет.

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

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае представления заявления о постановке на учет представителем заявителя;

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

4) рекомендация (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 компенсирующего или комбинированного вида;

5) документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации (в отношении детей, являющихся иностранными гражданами, лицами без гражданства);

6) документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление детей в ДОО, при наличии у заявителя такого права.

2.6.3. Документами, подтверждающими наличие у заявителя права на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление детей в ДОО, являются:

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

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

3) 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 1 августа 1999 года служебных обязанностей;

4) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

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

6) справка с места работы прокурора;

7) справка с места работы судьи;

8) справка с места работы сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

9) удостоверение многодетной семьи;

10) справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка (в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС «ФРИ»);

11) справка с места службы военнослужащих с указанием срока действия контракта;

12) справка с места работы сотрудника полиции;

13) справка с места службы сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

14) справка с места службы сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

15) справка с места службы гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

16) справка с места службы гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

17) справка с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

18) справка, подтверждающая прохождение гражданином службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

19) 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 учебы родителей (одного из родителей), являющихся студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, обучающихся по очной форме обучения.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 1 – 5 пункта 2.6.2, подпунктах 1, 2,

9 пункта 2.6.3 настоящего раздела, представляются в подлинниках с одновременным представлением их копий. Специалист Департамента, работник МФЦ сверяет подлинники документов с их копиями, заверяет копии документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.6.5. Для зачисления ребенка в ДОО заявитель (представитель заявителя) предоставляет в ДОО следующие документы:

- 1) заявление о зачислении ребенка в ДОО по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае представления заявления о зачислении ребенка в ДОО представителем заявителя;
- 4) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 5) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 6) медицинское заключение;
- 7) рекомендации (заключения) ПМПК для детей с ОВЗ при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующего или комбинированного вида;
- 8) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- 9) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (иных законных представителей ребенка), являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- 10) документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление детей в ДОО (при наличии у заявителя такого права).

Документы, указанные в подпунктах 2 – 10 настоящего пункта, представляются в подлинниках с одновременным представлением их копий. Работник ДОО сверяет подлинники документов с их копиями, заверяет копии документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.6.6. Представляемые документы (копии документов) 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.

2.6.7. 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 № 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 и (или) Регионального портала в виде файлов в формате xml, созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

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

1) справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка (в случае наличия сведений об инвалидности в ФГИС «ФРИ»);

2) справка из ДОО о том, что один из детей является ее воспитанником.

2.7.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документа, указанного в подпункте 1 пункта 2.7.1 настоящего подраздела, подразделение в срок не позднее 3 рабочих дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления о постановке на учет направляет в Пенсионный фонд Российской Федерации запрос о предоставлении сведений об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, содержащихся в ФГИС «ФРИ».

2.7.3. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.7.1 настоящего подраздела, подразделение в срок не позднее 3 рабочих дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления о постановке на учет запрашивает необходимую информацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных на бумажном носителе, является несоответствие представляемых документов 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.

2.8.2. Основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в электронном виде посредством Единого портала и (или) Регионального портала, отсутствуют.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет для зачисления в ДОО являются:

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

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

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

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги федеральным и областным законодательством не предусмотрено.

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14.2. Регистрация запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, установленном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) прилегающая к месторасположению Департамента территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента;

3) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений и информирования заявителей. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2 м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

5) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

6) помещения подразделения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

8) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

9) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него;

10) доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная 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 государственная услуга;

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

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

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная 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 подразделения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети «Интернет»;

- 4) возможность получения государственной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала;

- 5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении Департамента по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Департамент осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Смоленской области для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.17.3. Государственная услуга предоставляется посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.17.5. Обеспечение записи на прием в подразделение, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

2.17.8. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) получения результата государственной услуги в электронном виде в личном кабинете на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.9. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде используется простой вид электронной подписи в соответствии с Правилами

определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о постановке на учет для зачисления в ДОО или об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО, выдача результата рассмотрения документов;
- 4) комплектование ДОО, направление для зачисления в ДОО;
- 5) зачисление ребенка в ДОО.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

3.1.2. При поступлении заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе специалист подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов:

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

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов, передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения представленных документов в соответствие с требованиями, установленными в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, оформляет расписку-уведомление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (представителю заявителя).

3.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день приема у заявителя (представителя заявителя) заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов:

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

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

3) оформляет расписку-уведомление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (представителю заявителя).

3.1.5. В случае подачи заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов в подразделение специалист подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступление заявления о постановке на учет в АИС «Комплектование ДОУ» в течение 1 рабочего дня с сохранением даты и времени подачи заявления о постановке на учет.

В случае подачи заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов в МФЦ передача указанных заявления и документов из МФЦ в подразделение осуществляется не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на основании акта передачи пакета

документов заявителя, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

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

В случае подачи заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала и (или) Регионального портала специалист подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о постановке на учет в АИС «Комплектование ДОУ» проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет в АИС «Комплектование ДОУ» направляет заявителю (представителю заявителя) посредством Единого портала и (или) Регионального портала уведомление об устранении недостатков в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного уведомления. При этом заявлению о постановке на учет присваивается статус «Очередник – не подтвержден».

В случае неустранения заявителем (представителем заявителя) недостатков, указанных в уведомлении об устранении недостатков, в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) указанного уведомления заявление о постановке на учет автоматически аннулируется. Уведомление об аннулировании заявления о постановке на учет направляется заявителю (представителю заявителя) специалистом подразделения, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством Единого портала и (или) Регионального портала в течение 1 календарного дня со дня аннулирования указанного заявления.

3.1.7. Специалист подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление о постановке на учет и прилагаемые к нему документы, соответствующие требованиям, установленным в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалисту подразделения, ответственному за рассмотрение документов, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов либо устранения заявителем (представителем заявителя) недостатков, указанных в уведомлении об устранении недостатков, в случае представления документов, несоответствующих требованиям, установленным в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего

Административного регламента, а в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, передает заявление о постановке на учет и прилагаемые к нему документы специалисту подразделения, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.8. Обязанности (полномочия) специалиста подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, работника МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов составляет 1 рабочий день.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

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

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает их на рассмотрение специалисту подразделения, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист подразделения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.2.4. 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.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом подразделения, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дня.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос 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, иными федеральными нормативными правовыми актами и

принятыми в соответствии с ними областными нормативными правовыми актами.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист подразделения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке, после поступления всех ответов на межведомственные запросы передает указанные ответы, а также заявление о постановке на учет и прилагаемые к нему документы, поступившие соответственно от специалиста подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, специалисту подразделения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления всех ответов на такие межведомственные запросы.

3.2.8. Обязанности специалиста подразделения, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.2.9. Срок выполнения административного действия по направлению поступивших ответов на межведомственные запросы, заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов, поступивших от специалиста подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, специалисту подразделения, ответственному за рассмотрение документов, составляет 1 рабочий день.

3.2.10. Срок выполнения административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 4 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о постановке на учет для зачисления в ДОО или об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО, выдача результата рассмотрения документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о постановке на учет для зачисления в ДОО или об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО, выдачи результата рассмотрения документов является получение специалистом подразделения, ответственным за рассмотрение документов, заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае если была установлена необходимость в таких запросах) от специалиста подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, или работника МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, либо, в случае если была установлена необходимость формирования и направления межведомственных запросов, от специалиста подразделения, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса.

3.3.2. При предоставлении государственной услуги в части постановки на учет для зачисления в ДОО специалист подразделения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в

постановке на учет для зачисления в ДОО, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в ДОО, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист подразделения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет регистрацию заявления в АИС «Комплектование ДОУ», подготовку и направление уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в ДОО, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист подразделения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку и направление уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО.

3.3.5. Обязанности специалиста подразделения, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

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

3.4. Комплектование ДОО, направление для зачисления в ДОО

3.4.1. Комплектование ДОО осуществляется подразделением в автоматическом режиме посредством АИС «Комплектование ДОУ» с учетом:

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

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

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

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

3.4.5. При изменении расчета возраста дети, находящиеся в очереди, переводятся в следующую возрастную категорию и выстраиваются внутри своей

возрастной категории по дате постановки на учет с учетом наличия либо отсутствия права на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение государственной услуги. Изменение возрастной категории может приводить к уменьшению или увеличению номера очереди, при этом дата постановки на учет остается неизменной.

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

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

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

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

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

3.4.10. По результатам комплектования ДОО в АИС «Комплектование ДОО» формируется протокол, который направляется на согласование членам комиссии по комплектованию ДОО, осуществляемое в течение 5 рабочих дней со дня завершения комплектования ДОО. После согласования всеми членами комиссии протокол публикуется в автоматическом режиме в АИС «Комплектование ДОО» и статусы заявлений «Очередник» и «Желает сменить ДОО» изменяются на статус «Направлен в ДОО».

3.4.11. Сформированный подразделением в АИС «Комплектование ДОО» список направленных для зачисления детей передается в электронном виде в ДОО. Список направленных для зачисления детей дополнительно распечатывается в подразделении на бумажном носителе, заверяется печатью Департамента и передается в ДОО.

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

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

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

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

появления таких мест.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Зачисление ребенка в ДОО

3.5.1. Для зачисления ребенка в ДОО заявитель (представитель заявителя) представляет в ДОО документы, указанные в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Заявление о зачислении ребенка в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений в день обращения.

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

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

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

3.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в Департамент, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация в Департаменте запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента.

3.6.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в Реестре с последующим размещением сведений на Едином портале и Региональном портале.

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

С использованием Единого портала и (или) Регионального портала заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной 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 № 499-р/адм.

Начальник Департамента и специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.6.3. При записи на прием в Департамент с использованием Регионального портала заявитель (представитель заявителя) может:

1) ознакомиться с расписанием работы Департамента, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записаться в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

3.6.4. При получении государственной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на прием на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» в личном кабинете. Для этого заявитель (представитель заявителя) должен авторизоваться на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет», используя подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Для осуществления предварительной записи в МФЦ в электронной форме на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» в разделе «Предварительная запись в электронную очередь» заявителю (представителю заявителя) необходимо:

1) в интерактивном режиме выбрать населенный пункт и офис МФЦ, в который он желает обратиться;

2) из списка государственных услуг выбрать необходимую государственную услугу, а также количество дел;

3) выбрать желаемую дату и время из свободных для посещения МФЦ;

4) при необходимости внести контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты) для обратной связи.

3.6.5. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА на Едином портале и (или) Региональном портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в Департамент с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Формирование запроса заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о постановке на учет осуществляется автоматически после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления о постановке на учет. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о постановке на учет заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о постановке на учет.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании заявления о постановке на учет заявитель (представитель заявителя) может осуществить:

- копирование и сохранение заявления о постановке на учет;

- печать на бумажном носителе копии электронной формы заявления о постановке на учет;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о постановке на учет значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о постановке на учет;

- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о постановке на учет без потери ранее введенной информации;

- получение доступа на Едином портале и (или) Региональном портале к ранее поданным заявителем (представителем заявителя) запросам в течение не менее 12 месяцев;

- вложение документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 и пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации в Департаменте заявления о постановке на учет в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 – 3.5 настоящего раздела.

3.6.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления о постановке на учет;
- 2) уведомление об устранении недостатков (при необходимости);
- 3) уведомление об аннулировании заявления о постановке на учет (при необходимости);
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) уведомление о направлении ребенка в ДОО.

3.6.7. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.6.8. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала и (или) Регионального портала.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Начальник Департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента.

4.2.3. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляют в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником Департамента.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

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

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

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты подразделения, сотрудники ДОО и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов (сотрудников, работников) закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областными законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и

предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, работниками МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, государственного гражданского служащего Департамента, МФЦ, работника МФЦ.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную 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 государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа,

предоставляющего государственную 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 областным нормативным правовым актом.

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Департамента в судебном порядке.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по образованию и науке
государственной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет
и зачисление детей
в областные государственные
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Форма

Департамент Смоленской области по образованию и науке

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет для зачисления в областную государственную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

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

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

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

(сделать отметку в соответствующем квадрате):

родителем, опекуном, иным законным представителем.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

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

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

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

3. Прошу поставить на учет для зачисления в ДОО ребенка

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

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

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

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

имеется

не имеется.

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

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

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

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

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

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

имеется

не имеется.

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

Режим пребывания ребенка (сделать отметку в соответствующем квадрате):

группа полного пребывания

группа кратковременного пребывания.

Желаемая дата зачисления в ДОО _____

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

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

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

Согласен на комплектование в любую ДОО, если не будет возможности направить в выбранные.

4. Я предупрежден(а):

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

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

5. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа

6. Прошу (сделать отметки в соответствующем квадрате):

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

_____ (почтовый адрес заявителя (представителя заявителя))

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

_____ (адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя))

осуществлять информирование в ходе предоставления государственной услуги путем направления информации в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале.

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

Я свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Департамента Смоленской области по образованию и науке на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

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

Указанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в областные государственные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

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

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

« ____ » _____ 20 ____
(дата)

(подпись заявителя
(представителя заявителя))

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по образованию и науке
государственной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет
и зачисление детей
в областные государственные
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Форма

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

Текущий номер в очереди - _____.

« ____ » _____ 20____
(дата)

(подпись специалиста
Департамента Смоленской области
по образованию и науке)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по образованию и науке
государственной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет
и зачисление детей
в областные государственные
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Форма

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

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

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

- выявление в представленном заявлении о постановке на учет и (или) приложенных к нему документах (копиях документов) недостоверных сведений
- несоответствие заявителя категории, указанной в пункте 2 Порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в областные государственные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденного постановлением Администрации Смоленской области от 08.07.2020 № 408
- наличие в АИС «Комплектование ДОО» ранее поданного заявления о постановке на учет, имеющего статус «Очередник» «Очередник – не подтвержден», «Направлен в ДОО», «Желает сменить ДОО», «Зачислен в ДОО».

« ___ » _____ 20____
(дата)

(подпись специалиста
Департамента Смоленской области
по образованию и науке)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по образованию и науке
государственной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет
и зачисление детей
в областные государственные
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Форма

НАПРАВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Настоящее направление выдано _____

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

для зачисления ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в _____
(наименование ДОО)

Настоящее направление действительно до _____ включительно.

« ____ » _____ 20____
(дата)

(подпись специалиста
Департамента Смоленской области
по образованию и науке)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по образованию и науке
государственной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет
и зачисление детей
в областные государственные
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Форма

Директору _____
(наименование ДОО)

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

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____,

(заявителя (представителя представителя))

зарегистрированный по адресу: _____.

Телефон (при наличии): _____

E-mail (при наличии): _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении ребенка в ДОО**

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

гражданство _____,

проживающего(ую) в Российской Федерации:

адрес места жительства* _____,

адрес места пребывания** _____

адрес места фактического проживания*** _____

в _____

(наименование ДОО)

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

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

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

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

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

(Ф.И.О. полностью)

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

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

имеется

не имеется.

Заключение (рекомендации) ПМПК от « ____ » _____ 20____ № _____ (при наличии).

Режим пребывания ребенка (сделать отметку в соответствующем квадрате):

группа полного пребывания

группа кратковременного пребывания.

Желаемая дата зачисления в ДОО _____.

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

(наименование образовательной организации)

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

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

Указанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в областные государственные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

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

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

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

«___» _____ 20____
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по образованию и науке
государственной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет
и зачисление детей
в областные государственные
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Форма

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя))

приняты _____ и зарегистрированы № _____ /
(дата)

не приняты _____
(дата) _____
(основания для отказа в приеме и регистрации)

(подпись специалиста (работника))_____
(расшифровка подписи)