



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГЛИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26 августа 2021г. № 224

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

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Администрация муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 13.02.2015 года № 50 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

- Постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 06.05.2015 № 180 «О внесении изменений в

постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 13.02.2015 года № 50»

- Постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 07.12.2015 года № 519 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 13.02.2015 года № 50»

- Постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 29.04.2016 года № 213 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 13.02.2015 года № 50»

- Постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 17.05.2017 года № 202 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 13.02.2015 года № 50»

- Постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 3.12.2019 года № 399 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 13.02.2015 года № 50»

3. Отделу по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области обеспечить исполнение вышеуказанного Административного регламента.

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по образованию Л.А.Бетремееву.

Глава муниципального  
образования «Глинковский район»  
Смоленской области

М.З. Калмыков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Глинковский район»  
Смоленской области  
от 26.08.2021 г. № 224 \_\_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

### **1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления данной муниципальной услуги.

В настоящем документе используются следующие термины и сокращения:

- ДОУ - муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования;
- желаемая дата поступления - дата, не ранее которой должно быть произведено зачисление ребенка в ДОУ в соответствии с пожеланиями его родителей или иных законных представителей;
- комплектование - регламентированная деятельность Отдела по образованию по направлению и зачислению детей, нуждающихся в обучении по образовательным программам дошкольного образования, в ДОУ;
- очередь - совокупность учетных записей детей, родителями или иными законными представителями которых подано заявление установленной формы о предоставлении места в ДОУ, упорядоченная в соответствии с регламентом комплектования;
- Портал - портал государственных (муниципальных) услуг;
- учебный год - период с 1 сентября по 31 мая следующего года включительно.

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее – Администрация), при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

#### **1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или)**

**областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или гражданами, не имеющими гражданства.

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

1.2.3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании нотариально заверенной доверенности.

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

1.2.5. Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком восьмилетнего возраста.

1.2.6. Отдельные категории заявителей, перечисленные в приложении № 5, имеют право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление детей в ДОУ.

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

-в помещениях Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее – Отдел по образованию), на информационных стендах в ДОУ района;

-по телефону сотрудником Отдела по образованию;

-по телефону сотрудниками ДОУ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

-на интернет - сайте Отдела по образованию;

-на интернет - сайтах ДОУ;

-на Портале;

-по почте и электронной почте;

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Отдела по образованию и дошкольных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 2 к Административному регламенту и размещены на Интернет-сайте Отдела по образованию Администрации муниципального образования

«Глинковский район» Смоленской области: <http://glinka-edu.ru/Gov.aspx?IdU=eduglinka>

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение Отдела по образованию;
- график работы сотрудника Отдела по образованию, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны Отдела по образованию;
- перечень ДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- справочные телефоны ДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение ДОУ, участвующих в предоставлении услуги;
- график работы ДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график приема сотрудников ДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.4. Информация по предоставлению муниципальной услуги содержит также:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) блок-схема (согласно приложению № 1 к Административному регламенту);
- 4) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) необходимую оперативную информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- б) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом образования в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель получает доступ в «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заказывает у администратора АИС «Комплектование ДОУ» вид услуги.

1.3.6. За консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в Глинковский филиал Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 216320, Смоленская область, Глинковский район, с.Глинка, ул. Ленина, д.17.

Контактный телефон (48165)2-16-77.

Адрес электронной почты: [mfcglinka@admin-smolensk.ru](mailto:mfcglinka@admin-smolensk.ru)

Режим работы МФЦ:

понедельник – пятница с 9-00 до 18-00

перерыв с 13-00 до 14-00

1.3.3. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела по образованию, ДОУ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителя в отдел по образованию, ДОУ специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Специалисты отдела по образованию, ДОУ, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.3.5. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Если в силу неоднозначности (сложности) ситуации для ответа требуется дополнительное изучение документов (нормативных актов, материалов личного дела), специалист обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;  
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;  
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.6. Если вопрос не разрешен на уровне специалистов отдела по образованию, ДОУ, заявитель не удовлетворен полученным результатом обращения, прием и консультирование заявителей должностными лицами отдела по образованию, ДОУ производится руководителем отдела по образованию, ДОУ и его заместителем согласно установленному графику приема населения.

1.3.7. График работы сотрудника отдела по образованию, ответственного за информирование: с 9-00 до 17-12.

Приемные дни по вопросам оказания муниципальной услуги:

- понедельник - пятница с 9-00 до 17-12;

1.3.8. Адреса и телефоны ДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 2.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области через

уполномоченный орган – отдел по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее – отдел по образованию).

2.2.2. Приём заявлений о постановке на учёт, постановка детей учёт и предоставление направления для зачисления в ДООУ осуществляет Отдел по образованию.

2.2.3. Зачисление детей в ДООУ осуществляется на основании приказа о зачислении руководителя ДООУ.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о зачислении ребенка в возрасте от 1 года 6 месяцев (двух месяцев при наличии условий), но не позже достижения ребенком возраста 8 лет в образовательную организацию;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- изданием приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- получением заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Приём заявлений о постановке на учёт и зачисление детей в ДООУ осуществляется круглогодично.

2.4.2. Комплектование осуществляется в сроки с 1 мая по 30 июня текущего года;

2.4.3. Доукомплектование осуществляется с 10 по 30 число каждого месяца.

2.4.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

### **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

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

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»: статья 16, пункт 1, подпункт 13 (с изм. и доп.);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», статья 13 (с изм. и доп.);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении введении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 года №471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом от 15 мая 2020 № 236»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».
- Постановлением Администрации Смоленской области от 02.11.2012 № 844 «О вводе в промышленную эксплуатацию автоматизированной системы «Комплектование дошкольных образовательных учреждений»;

## **2.6. Общие сведения о порядке получения муниципальной услуги**

Постановка на учет и зачисление детей в ДООУ реализуется в соответствии возрастными категориями детей:

- первая младшая группа - дети в возрасте от 1,5 года до 2,5 лет;
- вторая младшая группа - дети в возрасте от 2,5 лет до 3,5 лет;
- средняя группа - дети в возрасте от 3,5 лет до 4,5 лет;
- старшая группа - дети в возрасте от 4,5 лет до 5,5 лет;
- подготовительная к школе группа - дети в возрасте от 5,5 лет до 8 лет.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДООУ.

В заявлении должны быть указаны сведения, приведённые в приложении №3; Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ может быть подано лично в Отдел по образованию или через Портал.

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

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении № 4;

- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка);

- документы, подтверждающие внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление ребенка в ДООУ согласно приложению № 5.

- СНИСЛ родителя (законного представителя) ребенка (предъявляется родителем (законным представителем) ребенка по своему усмотрению и используется для интеграции с Порталом);

- СНИСЛ ребенка (предъявляется родителем (законным представителем) ребенка по своему усмотрению и используется для интеграции с Порталом).

2.7.3. Если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ, кроме документов, указанных в пункте 2.7.2. Административного регламента, дополнительно предъявляются оригиналы следующих документов:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ. Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении № 4;

- нотариально заверенная доверенность, выданная законным представителем ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ.

2.7.4. Если заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ было подано через Портал, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в пунктах 2.7.2. и 2.7.3. Административного регламента, в Отдел по образованию. Ребенок может быть поставлен на учет для зачисления в ДООУ с момента подачи заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ через Портал, однако до момента предъявления документов, перечисленных в пунктах 2.7.2. и 2.7.3. Административного регламента, ребенку не может быть предоставлено место в ДООУ.

2.7.5. При подаче заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое представляется заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое. В заявлении должны быть указаны сведения, указанные в приложении № 3.

2.7.6. При наличии свободных мест в группе соответствующего уровня и направленности заявитель представляет заявление о зачислении ребенка в порядке перевода из одного ДООУ в другое непосредственно в ДООУ. Наряду с заявлением о зачислении ребенка в порядке перевода из одного ДООУ в другое заявитель предоставляет личное дело воспитанника, а также предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

При отсутствии свободных мест в выбранном ДООУ заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое подается в Отдел по образованию. Заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое может быть подано лично в Отдел по образованию или через Портал.;

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

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении № 4;

- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка).

2.7.8. Если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДООУ в другое, кроме документов, указанных в пункте 2.7.7. Административного регламента, дополнительно предъявляются оригиналы следующих документов:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДООУ в другое. Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении № 4;

- нотариально заверенная доверенность, выданная законным представителем ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.

2.7.9. Если заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое было подано через Портал, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в пунктах 2.7.7. и 2.7.8. Административного регламента, в Отдел по образованию. Ребенок может быть поставлен на учет для зачисления в ДООУ с момента подачи заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое через портал, однако до момента предъявления документов, перечисленных в пунктах 2.7.7. и 2.7.8. Административного регламента, ребенку не может быть предоставлено место в ДООУ.

2.7.10. При зачислении ребенка в ДООУ заявитель обращается в ДООУ лично.

2.7.11. При зачислении ребенка в ДООУ представляются следующие документы:

1) в случае зачисления ребенка в результате проведения административных процедур «Комплектование ДООУ на очередной учебный год» и «Доукомплектование ДООУ в текущем учебном году»:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; (предъявляется при обращении);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- медицинское заключение (справки по форме Ф-26);

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными

гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- направление на зачисление ребенка в ДОУ;
- 2) в случае зачисления ребенка в связи с переводом:
  - оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
  - документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка);
  - личное дело воспитанника.

2.7.12. При зачислении ребенка в ДОУ лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, кроме документов, указанных в пункте 2.7.11. Административного Регламента, дополнительно предъявляются следующие документы:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка;
- нотариально заверенная доверенность, выданная законным представителем ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.

2.7.13. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.14. Для направления родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а так же вправе предъявить свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

2.7.15. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные

и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и сестры.

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

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

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей услуги.
- подача документов лицом, не являющимся родителем или иным законным представителем ребенком и не имеющим права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка.

2.8.2. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.8.3. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.7.3. настоящего Административного регламента.

2.8.4. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

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

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

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в постановке на учет является:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- подача заявления о постановке ребенка на учет и зачислении ребенка в ДООУ, если установлено, что ребенок уже зачислен в другое ДООУ.

2.9.2. Основанием для отказа в переводе ребенка из одного ДООУ в другое является:

- предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.9.3. Основанием для отказа в зачислении ребенка в ДООУ является:

- предоставление недостоверных сведений;
- непредставление заявителем документов в ДООУ в течение срока, установленного пункте 3.6.3. Административного регламента.

2.9.4. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредставление заявителем медицинских документов в соответствии с пунктом 2.7.11. Административного регламента в ДООУ в течение срока, установленного пунктом 3.6.2. Административного регламента. В этом случае предоставление муниципальной услуги возобновляется, если медицинские документы будут предоставлены заявителем в течение 7 календарных дней с момента приостановления предоставления услуги.

**2.10. Порядок, размер и основания взимаемой с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания**  
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация в АИС «Комплектование ДОУ» и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется администратором АИС «Комплектование ДОУ».

2.13.2. Рабочее место специалистов должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.3. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.5. Места для заполнения необходимых документов заявителями оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.6. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена: (исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию, прошедшим реконструкцию или модернизацию объектам с 2016года):

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

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах

(зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

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

- оказанием специалистами Отдела по образованию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг населению по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

2.15.2. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются следующие этапы:

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

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

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

1) прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;
- информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении);

2) перевод ребенка из одной образовательной организации в другую:

- прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую;
- рассмотрение заявления о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую;
- информирование заявителей о принятом решении;

3) комплектование образовательных организаций на новый учебный год:

- сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) на очередной учебный год, формирование структуры групп;
- формирование и утверждение списков для зачисления детей (ведомостей на зачисление) на очередной учебный год;
- информирование заявителей о принятом решении;

4) доукомплектование образовательных организаций в текущем учебном году:

- сбор информации о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест;

- формирование и утверждение списков для зачисления детей (ведомостей на зачисление) в образовательные организации в текущем учебном году;
- информирование заявителей о принятом решении;
- зачисление детей.

### **3.2. Приём и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя.

3.2.2. Заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДООУ может быть подано на текущий учебный год или на любой учебный год, начиная со следующего (1 сентября).

3.2.3. При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДООУ с участием специалиста Отдела по образованию.

3.2.4. При оформлении заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДООУ через Портал заявитель заполняет заявление самостоятельно.

3.2.5. Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в пунктах 2.7.2. - 2.7.3. Административного регламента.

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

3.2.7. После поступления заявления специалист Отдела по образованию производит регистрацию заявления, и заносит данные в реестр принятых заявлений для постановки на учет и зачисления в ДООУ. Минимальные требования к учётным данным приведены в приложении №11.

Регистрация осуществляется в присутствии заявителей при предоставлении полного пакета документов в соответствующей книге регистрации с указанием:

- 1) регистрационного номера;
- 2) даты регистрации;
- 3) фамилии, имени ребенка;
- 4) даты рождения ребенка;
- 5) сведения о родителях (законных представителях)
- 6) пожеланий родителей о получении места в ДООУ «наименование».
- 7) результат рассмотрения

3.2.8. Заявления родителей (законных представителей) о включении их детей в списки нуждающихся в зачислении, содержащие сведения согласно приложению № 3 регистрируются по дате их подачи.

3.2.9. Включение родителей (законных представителей) в первоочередные и внеочередные списки осуществляется с момента представления ими заявления и документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории. (приложение №5)

3.2.10. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

*Рассмотрение обращения заявителя*

3.2.10. Заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в ДООУ рассматривается в порядке очередности в соответствии с датой регистрации заявления.

3.2.11. После принятия решения о постановке на учет для зачисления в ДООУ либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ специалист Отдела по образованию вносит соответствующую запись в реестр принятых заявлений для постановки на учет и зачисления в ДООУ в день принятия соответствующего решения.

3.2.12. Направление и зачисление ребенка в ДООУ происходит в рамках административной процедуры «Комплектование на очередной учебный год» и «Доукомплектование в текущем учебном году».

3.2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативным количеством мест в дошкольных образовательных учреждениях. При отсутствии свободных мест, формируются отдельные списки очередности на граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление их детям мест в дошкольном образовательном учреждении. (приложение №5)

3.2.14. После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы, в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

*Информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления  
(принятом решении)*

3.2.15. Рассмотрение вопроса о предоставлении места в дошкольное учреждение происходит в автоматическом режиме во время начала процедуры массового комплектования дошкольных учреждений детьми ежегодно в июне – августе или доукомплектования при наличии свободных мест в течение всего года.

3.2.16. Критериями принятия решения о направлении ребенка в дошкольное учреждение являются:

- 1) наличие мест в учреждении;
- 2) соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- 3) наличие прав на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении.

3.2.17. В случае постановки на учёт заявителю выдаётся уведомление о постановке на учёт ребёнка для зачисления в ДООУ по форме согласно приложению №6

3.2.18. В случае принятие решения об отказе в постановке на учёт для зачисления ребёнка в ДООУ заявителю выдаётся уведомление об отказе в постановке на учёт для зачисления ребёнка в ДООУ согласно приложению №7.

Если заявление о постановке ребёнка на учёт зачисления в ДООУ подано через Портал, одновременно с уведомлением о постановке на учёт заявителю направляется сообщение о необходимости представить в Отдел по образованию документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

3.2.19. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при очной подаче заявления - непосредственно при личном обращении

заявителя в Отдел по образованию;

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

а) с помощью телефонного звонка специалиста Отдела по образованию на указанный номер заявителя;

б) по электронной почте;

### 3.3 Перевод ребенка из одного ДОУ в другое

3.3.1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№ п/п	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Прием и регистрация заявления о переводе из одного ДОУ в другое	Специалист Отдела по образованию	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного через Портал.
2	Рассмотрение заявления о переводе из одного ДОУ в другое	Специалист Отдела по образованию	При очной подаче заявления - в присутствии заявителя; при подаче заявления через портал - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал.
3	Информирование заявителя о принятом решении	Специалист Отдела по образованию	При очной подаче заявления - в присутствии заявителя; при подаче заявления через портал - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал.

#### *Прием, регистрация заявления о переводе из одного ДОУ в другое*

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, в Отдел по образованию с заявлением о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.

3.3.3. Заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое может быть подано:

- на текущий учебный год;

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

3.3.4. В заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, необходимо указать основное для перевода ДОУ, одно дополнительное ДОУ для перевода.

3.3.5. Выбор конкретного ДОУ для перевода производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое. Информация о свободных местах предоставляется заявителю специалистом Отдел по образованию при личном обращении в Отдел по образованию возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте Отдела по образованию, официальном сайте ДОУ или на Портале.

3.3.6. При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое с участием специалиста Отдел по образованию.

3.3.7. При оформлении заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в

другое через Портал заявитель заполняет заявление самостоятельно.

3.3.8. Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в пунктах 2.7.7. - 2.7.9. Административного регламента.

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

3.3.10. После поступления заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое специалист Отдела по образованию регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

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

3.3.12. При личном обращении в Отдел по образованию регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

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

#### *Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое*

3.3.14. Заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, рассматриваются специалистом Отдела по образованию в порядке очередности, в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

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

3.3.16. После принятия решения о постановке ребенка на учет для перевода из одного ДОУ в другое либо об отказе в постановке ребенка на учет для перевода из одного ДОУ в другое специалист Отдела по образованию вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДОУ и в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

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

#### *Информирование заявителя о принятом решении*

3.3.18. В случае постановки на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ по форме согласно приложению № 6.

Если заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое было подано через Портал, одновременно с уведомлением о постановке на учет заявителю направляется сообщение о необходимости представить в Отдел по образованию документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

3.3.19. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ по форме согласно

приложению № 7.

3.3.20. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при очной подаче заявления - непосредственно при личном обращении заявителя в Отдел по образованию;
- при подаче заявления через Портал - одним из следующих способов:
- с помощью телефонного звонка специалиста Отдела по образованию на указанный номер заявителя;
- по электронной почте;
- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

### **3.4. Комплектование ДООУ на очередной учебный год**

3.4.1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

<b>№ п/п</b>	<b>Действия</b>	<b>Ответственное лицо</b>	<b>Максимальный срок</b>
1	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДООУ на очередной учебный год, формирование структуры групп	Специалист Отдела по образованию	Не позднее 30 апреля текущего года.
2	Формирование списков для зачисления детей в ДООУ на очередной учебный год	Специалист Отдела по образованию	Не позднее 30 июня текущего года.
3	Информирование заявителей о принятом решении	Специалист Отдела по образованию	Не позднее 15 августа перед началом очередного учебного года.

*Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДООУ на очередной учебный год, формирование структуры групп*

3.4.2. До 1 мая текущего года ДООУ предоставляют в Отдел по образованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в приложении № 8).

*Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДООУ на очередной учебный год*

3.4.3. Комплектование ДООУ осуществляется на основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ДООУ.

3.4.4. До 10 июня текущего года Отдел по образованию формирует списки детей для зачисления на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы.

3.4.5. К рассмотрению принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

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

3.4.6. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДООУ (перечень категорий заявителей приведен в приложении № 5);
- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДООУ (перечень категорий заявителей приведен в приложении № 5);
- заявления в отношении детей лиц, имеющих преимущественное право на зачисление детей в ДООУ (перечень категорий заявителей приведен в приложении № 5);
- заявления лиц, чьи дети поступают в ДООУ на общих основаниях;
- заявления о переводе детей из одного ДООУ в другое.

3.4.7. По каждой категории комплектование осуществляется с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДООУ.

3.4.8. Распределение мест в ДООУ осуществляется в соответствии с основными для заявителя ДООУ, указанными в заявлении, и с учетом возрастной категории ребенка.

3.4.9. В случае отсутствия мест в основных ДООУ ребенку предоставляется место в другом ДООУ по выбору сотрудника Отдела по образованию, если при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ или заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое заявитель выразил согласие на предоставление места в других ДООУ при отсутствии мест в основных ДООУ.

3.4.10. В случае отсутствия в возрастной категории ребенка мест во всех ДООУ (в основных ДООУ, если заявитель не выразил согласия на зачисление в другие ДООУ при отсутствии мест в основных) ребенок не зачисляется в ДООУ, заявление о постановке ребенка на учет и зачисления в ДООУ или заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования ДООУ в текущем учебном году и комплектования ДООУ на очередной учебный год.

3.4.11. До 15 июня текущего года Отдел по образованию направляет в ДООУ списки детей, зачисленных в соответствующее ДООУ. Списки детей при массовом комплектовании составляются по форме, приведенной в приложении № 9. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее ДООУ. По требованию заявителя направление на зачисление ребенка в ДООУ может быть выдано заявителю на руки.

3.4.12. До 30 августа текущего года заявители обязаны явиться в ДООУ для зачисления.

3.4.13. После передачи списка в ДООУ или выдачи направления на зачисление ребенка в ДООУ на руки заявителю ребенок снимается с учета для зачисления в ДООУ.

#### *Информирование заявителей о принятом решении*

3.4.14. До 15 августа текущего года Отдел по образованию уведомляет заявителей о зачислении ребенка в ДООУ.

3.4.15. Информирование о зачислении ребенка в ДООУ осуществляется

одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в Отдел по образованию;
- с помощью телефонного звонка специалиста Отдела по образованию на указанный номер заявителя;
- по электронной почте;
- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

### **3.5. Доукомплектование ДОУ в текущем учебном году**

#### **3.5.1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:**

<b>№ п/п</b>	<b>Действия</b>	<b>Ответственное лицо</b>	<b>Максимальный срок</b>
1	Сбор информации из ДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Ответственный сотрудник ДОУ	Не позднее 10 числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая).
2	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ	Специалист Отдела по образованию	Не позднее 20 числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая).
3	Информирование заявителей о принятом решении	Специалист Отдела по образованию	Не позднее 30 числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая).

#### *Сбор информации ДОУ*

*о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест*

#### **3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является:**

- изменения структуры мест в группах;
- появление свободных мест (в том числе временно свободных);
- отчисление ребенка из ДОУ до окончания обучения.

3.5.3. В случае если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места (в том числе временно свободные) в группах, ребенок был отчислен из ДОУ, не завершив обучение, ответственный сотрудник ДОУ информирует о соответствующих изменениях Отдел по образованию.

3.5.4. На основании уведомления об изменениях сотрудник Отдела по образованию вносит соответствующие изменения в регистр детей, зачисленных в ДОУ. Минимальные требования к учетным данным регистра детей, зачисленных в ДОУ, приведены в приложении № 10.

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

#### *Формирование и утверждение списков*

*для зачисления детей в ДОУ в текущем учебном году*

3.5.6. Комплектование ДОУ осуществляется на основании информации о фактическом количестве свободных мест (в том числе временно свободных) в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ДОУ.

3.5.7. До 20 числа каждого месяца в течение года Отдел по образованию формирует списки детей для зачисления в имеющиеся или вновь комплектуемые группы.

3.5.8. Для рассмотрения принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

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

3.5.9. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДООУ (перечень категорий заявителей приведен в приложении №5;
- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДООУ (перечень категорий заявителей приведен в приложении №5;
- заявления в отношении детей лиц, имеющих преимущественное право на зачисление детей в ДООУ (перечень категорий заявителей приведен в Приложении №5;
- заявления лиц, чьи дети поступают в ДООУ на общих основаниях;
- заявления о переводе детей из одного ДООУ в другое.

3.5.10. По каждой категории комплектование осуществляется с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДООУ.

3.5.11. Распределение мест в ДООУ осуществляется в соответствии с основными для заявителя ДООУ, указанными в заявлении, и с учетом возрастной категории ребенка. В случае отсутствия мест в основных ДООУ ребенку предоставляется место в другом ДООУ по выбору сотрудника Отдела по образованию.

3.5.12. В случае отсутствия мест в основных ДООУ ребенку предоставляется место в другом ДООУ по выбору сотрудника Отдела по образованию, если при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ или заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое заявитель выразил согласие на предоставление места в других ДООУ при отсутствии мест в основных ДООУ.

3.5.13. В случае отсутствия в возрастной категории ребенка мест во всех ДООУ (в основных ДООУ, если заявитель не выразил согласия на зачисление в другие ДООУ при отсутствии мест в основных) ребенок не зачисляется в ДООУ, заявление о постановке ребенка на учет и зачисления в ДООУ или заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования ДООУ в текущем учебном году и комплектования ДООУ на очередной учебный год.

3.5.14. Отдел по образованию направляет в ДООУ списки детей по форме приложения №9. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее ДООУ.

3.5.15. По требованию заявителя направление на зачисление ребенка в ДООУ может быть выдано заявителю на руки.

3.5.16. В течение 15 дней с момента получения уведомления заявителя обязаны явиться в ДООУ для зачисления.

3.5.17. После передачи списка в ДООУ или выдачи направления на зачисление ребенка в ДООУ на руки заявителю ребенок снимается с учета для

зачисления в ДООУ (кроме случаев временного зачисления ребенка в ДООУ).

### *Информирование заявителей о принятом решении*

3.5.18. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при очной подаче заявления - непосредственно при личном обращении заявителя в Отдел по образованию;
- при подаче заявления через Портал - одним из следующих способов:
- с помощью телефонного звонка специалиста Отдела по образованию на указанный номер заявителя
- по электронной почте;
- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

## **3.6. Зачисление детей в ДООУ**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в ДООУ списка детей, зачисленных в данное ДООУ.

3.6.2. Зачисление в дошкольное учреждение производится после получения направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение в отделе по образованию и прохождения ребенком медицинского обследования.

3.6.3. Заявители должны лично явиться в ДООУ для зачисления в следующий срок:

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

3.6.4. В случае если заявитель не явился в ДООУ для зачисления ребенка в установленный Административным регламентом срок, ему отказывается в предоставлении услуги.

3.6.5. Для зачисления ребенка в ДООУ заявитель представляет документы согласно пунктам 2.7.11. - 2.7.12. Административного регламента.

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

3.6.7. Руководитель ДООУ формирует списки групп, издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

3.6.8. Руководитель ДООУ передает сведения о зачисленных детях в Отдел по образованию.

3.6.9. При зачислении ребенка в дошкольное учреждение между законным представителем и дошкольным учреждением заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор). Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается законному представителю, второй остается в дошкольном учреждении.

3.7.10. При зачислении ребенка в дошкольное учреждение руководитель обязан ознакомить законного представителя с уставом Учреждения, лицензией на

осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

#### **4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **4.1 Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, принятием соответствующих решений осуществляется начальником отдела по образованию.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по образованию проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

##### **4.2. Ответственность работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Начальник Отдела, специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

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

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

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

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

- 1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://glinka.admin-smolensk.ru> , в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела по образованию Администрации, должностного лица отдела по образованию Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела по образованию Администрации, подаются в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также подана лично при прямом обращении заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

2) отказ в удовлетворении жалобы:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

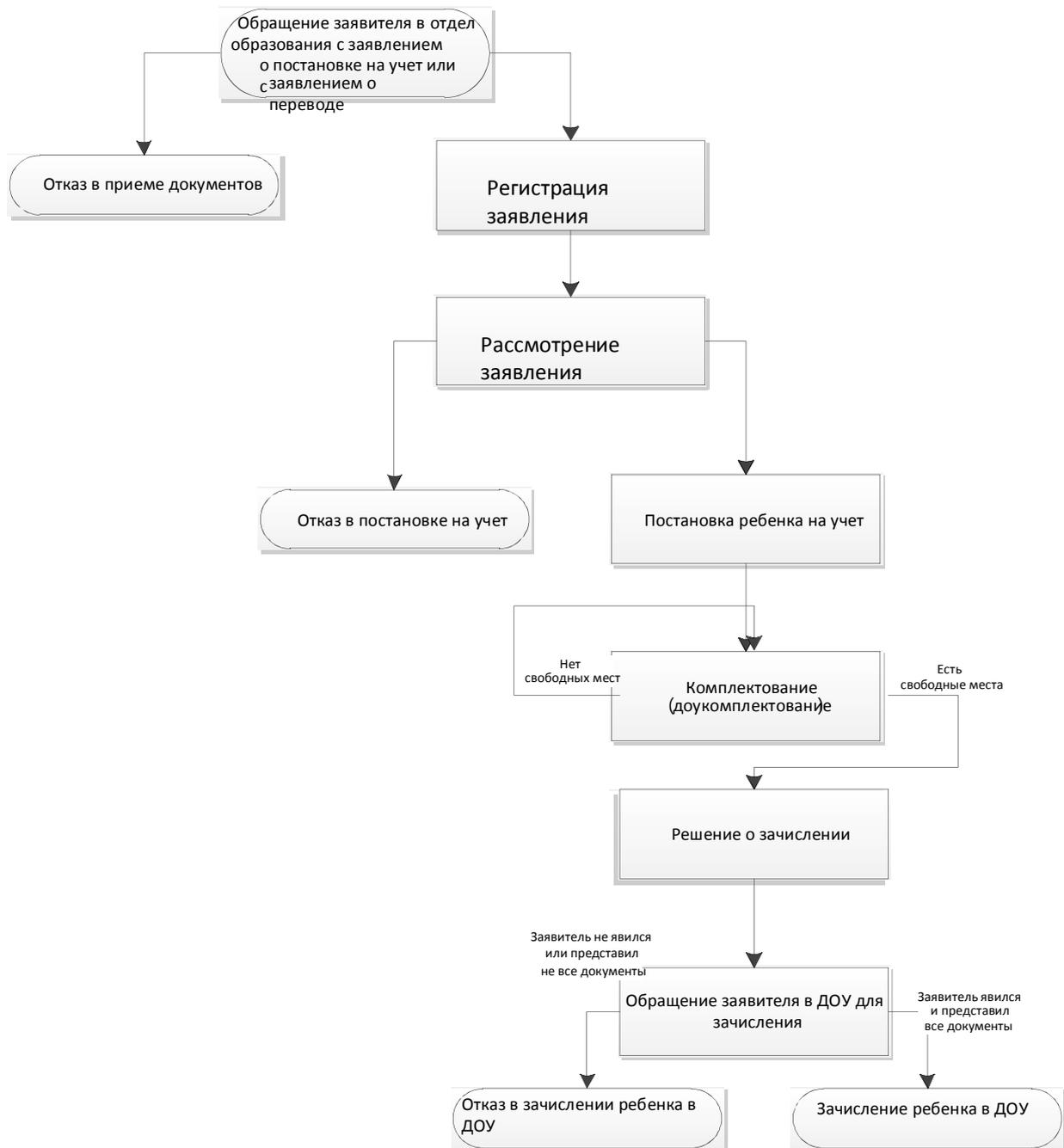
г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



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

## СВЕДЕНИЯ

**о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)  
отдела по образованию Администрации муниципального образования  
«Глинковский район» Смоленской области и муниципальных  
образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования**

1) Место нахождения Отдела по образованию – Администрация  
муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области;  
Почтовый адрес: ул. Ленина, д. 8, с. Глинка, Смоленской области, 216320;  
Адрес электронной почты отдела : [glinkaedu@yandex.ru](mailto:glinkaedu@yandex.ru) ;  
Адрес Интернет-сайта Отдела по образованию: [http://glinka-  
edu.ru/Gov.aspx?IdU=eduglinka](http://glinka-<br/>edu.ru/Gov.aspx?IdU=eduglinka)

График работы: понедельник-пятница 9.00-17.12;  
Обеденный перерыв с 13.00-14.00, выходные дни – суббота, воскресенье;  
Телефон для справок: (48165) 2-18-85;

2) Наименование полное: муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад «Солнышко»  
Наименование сокращенное: МБДОУ детский сад «Солнышко»

Адрес местонахождения:

216320, Смоленская область, с. Глинка, ул. Глинки, д.17.

Телефон: 8 (48165) 2-16-70

216310, Смоленская область, Глинковский район, д. Добромино, ул. Центральная,  
д.11;

Телефон: 8 (48165)2-36-47

Режим работы: понедельник-пятница с **7.30 до 18.30**, выходные – суббота,  
воскресенье.

Адрес сайта учреждения: <http://solnyshko-glinka.caduk.ru/>

Адрес электронной почты учреждения: [solnyshko.glinka@mail.ru](mailto:solnyshko.glinka@mail.ru)

3) Наименование полное: муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад «Чебурашка»

Наименование сокращенное: МБДОУ детский сад «Чебурашка»

Адрес местонахождения:

216301, Смоленская область, д. Болтутино, ул. Центральная, д.2;

Телефон: 8 (48165)2-35-97

Режим работы: понедельник-пятница с **7.30 до 18.30**, выходные – суббота,  
воскресенье.

Адрес сайта учреждения: <http://cheburashka-glinka.ru>

Адрес электронной почты учреждения: [chebyrashka-glinka@mail.ru](mailto:chebyrashka-glinka@mail.ru)

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

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

1. Сведения о ребенке:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Пол;
- Дата рождения;
- Реквизиты свидетельства о рождении
- Адрес проживания (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)
- СНИЛС.

2. Сведения о заявителе:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Пол;
- Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер)
- Отношение заявителя к ребенку (мать, отец, иной законный представитель, представитель по доверенности).
- Сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени ребенка (если выбрано отношение «иной законный представитель»);
- Номер и дата доверенности (если выбрано представительство по доверенности);
- Телефон (один или несколько):
  - Вид (домашний, мобильный, рабочий);
  - Номер телефона;
- Адрес электронной почты (e-mail);
- Необходимость уведомления по электронной почте;
- СНИЛС (указывается по желанию).

3. Сведения о выборе ДООУ:

- Наименование ДООУ (от 1 до 2 ДООУ);
- Согласие или несогласие на комплектование в любой ДООУ, если не будет возможности направить в выбранные;
- Желаемая дата поступления.

4. Сведения о льготах: наименование льготной категории.

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

- Фамилия;
  - Имя;
  - Отчество;
  - Пол;
  - Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер);
  - Отношение представителя к ребенку (мать, отец, иной законный представитель, представитель по доверенности)
  - Сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени ребенка (если выбрано отношение «иной законный представитель»);
  - Номер и дата доверенности (если выбрано представительство по доверенности);
  - Телефон (один или несколько):
    - Вид (домашний, мобильный, рабочий);
    - Номер телефона;
  - Адрес электронной почты (e-mail);
  - Необходимость уведомления по электронной почте;
  - СНИЛС (указывается по желанию).
6. Дата заявления.

Приложение 4  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного  
образования (детские сады)»

**Документы, удостоверяющие личность**

№ п/п	Наименование документа	Основание
1	Паспорт гражданина Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"
2	Военный билет	Положение о воинском учете, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"
3	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Положение о воинском учете, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"
4	Паспорт иностранного гражданина	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации (Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации")
5	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 28.05.1998 № 523 "О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу")
6	Вид на жительство в Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2002 № 794 "Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданином и лицам без гражданства вида на жительство"
7	Удостоверение беженца	Для лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами в соответствии со статьями 1 и 7 Федерального закона от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах"
8	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (приказ ФМС России от 07.12.2009 № 339, зарегистрированный в Минюсте России 15.02.2010, регистрационный номер 16411)
9	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Положение о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2002 № 789*(8)
10	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Положение о свидетельстве о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2001 № 274*(9)

11	Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 "Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации"
12	Иные документы	Иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации или международными договорами в качестве документов, удостоверяющих личность

Приложение № 5

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

**Категории граждан, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление детей в ДОУ**

№ п/п	Категория	Документы, необходимые для предоставления
<b>Право на внеочередное зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения имеют:</b>		
1	Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приёма в дошкольные образовательные учреждения: 1) лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 2) лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы; 3) лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 4) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития	Удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения; справка о факте перенесенного заболевания
2	Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов	Свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов
3	Граждане из подразделений особого риска, а также члены семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска

4	<p>Прокуроры</p> <p>Примечание: К прокурорам относятся: Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и Комитетов, действующие в пределах своей компетенции</p>	Справка с места работы
5	Судьи	Удостоверение судьи
6	<p>Сотрудники Следственного Комитета Российской Федерации</p> <p>Примечание: К сотрудникам Следственного Комитета относятся: руководители следственных органов Следственного Комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного Комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий</p>	Справка с места работы
7	Родители (законные представители) детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих 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 сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Справка с места работы
8	Военнослужащие и сотрудники органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно исполнительной системы, непосредственно участвовавшие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибшие (пропавших без вести), умершие, ставшие инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы
<b>Право на первоочередное зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения имеют:</b>		
9	Инвалиды и родители детей-инвалидов	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности
10	Многодетные семьи	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье

11	Военнослужащие, проходящие военную службу по контракту или по призыву Примечание: К военнослужащим относятся: офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи
12	Члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, и члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационноштатными мероприятиями Примечание: В течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи
13	Сотрудники полиции	Справка с места работы
14	Родители (законные представители) детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы о смерти вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
15	Родители (законные представители) детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка с места работы о смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы
16	Граждане Российской Федерации, уволенные со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы	Справка с места работы об увольнении вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы
17	Родители (законные представители) детей гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы о смерти в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы
18	Сотрудники полиции, граждане Российской Федерации, указанные в пунктах 13 - 17, на чьем иждивении находится ребенок, поступающий в ДООУ	Справка с места работы

19	Сотрудники, проходившие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Справка с места работы
20	Родители (законные представители) детей сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы о смерти вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
21	Родители (законные представители) детей сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, указанных выше	Справка с места работы о смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы
22	Граждане Российской Федерации, уволенные со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, указанных выше	Справка с места работы об увольнении вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы

23	Родители (законные представители) детей гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовноисполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы о смерти в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы
24	Сотрудники, проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, граждане Российской Федерации, указанные в пунктах 19 - 23, на чьем иждивении находится ребенок, поступающий в ДОУ	Справка с места работы
25	Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семью на воспитание и лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Выписка из решения органов опеки и попечительства
<b>Преимущественное право на зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения имеют:</b>		
26	Работники муниципальных образовательных учреждений	Справка с места работы
27	Студенты дневных форм обучения	Справка с места учебы

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

**Форма уведомления  
о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ**

---

(ФИО заявителя)

**Уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОУ**

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению от « » \_\_\_\_\_ 2021 г.  
о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие  
образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (о переводе ребенка)  
принято решение о постановке на учет для зачисления в ДОУ (переводе)

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

.

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 2021 г.

Подпись ответственного сотрудника  
Отдела по образованию  
Администрации муниципального образования  
«Глинковский район» Смоленской области

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

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

---

(ФИО заявителя)

**Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ**

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению от « » \_\_\_\_\_ 2021 г.  
о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие  
образовательную программу дошкольного образования (детский сад) принято решение об  
отказе в постановке \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество ребенка)  
на учет для зачисления в ДОУ.  
Причины отказа в постановке на учет:

---

\_\_\_\_\_ «» \_\_\_\_\_ 2021  
Подпись ответственного сотрудника  
Отдела по образованию  
Администрации муниципального образования  
«Глинковский район» Смоленской области

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

**Минимальные требования к форме сведений о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей, в очередном учебном году**

<b>№ п/п</b>	<b>Категория</b>	<b>Количество свободных мест (для детей, имеющих преимущественное право)</b>	<b>Количество свободных мест (на общих основаниях)</b>
1	Дети в возрасте от 1,5 года до 3 лет		
2	Дети в возрасте от 3 лет до 4 лет		
3	Дети в возрасте от 4 лет до 5 лет		
4	Дети в возрасте от 5 лет до 6 лет		
5	Дети в возрасте от 6 лет до 8 лет		

Приложение № 9

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

**Форма списка детей, направляемых для зачисления в ДОУ**

Список детей, направляемых для зачисления в \_\_\_\_\_  
(наименование ДОУ)

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество ребенка</b>	<b>Номер направления</b>	<b>Дата рождения ребенка</b>	<b>Домашний адрес ребенка</b>	<b>Зачисляется постоянно/временно (указать срок временного зачисления)</b>
1					
2					
3					
4					
5					



**Приложение № 11**  
 к Административному регламенту  
 предоставления муниципальной  
 услуги «Прием заявлений,  
 постановка на учет и зачисление  
 детей в образовательные  
 учреждения, реализующие  
 образовательную программу  
 дошкольного образования (детские  
 сады)»

**Минимальные требования к учетным данным реестра заявлений о постановке на учет и  
 зачислении ребенка в ДОУ**

Номер заявления	ФИО ребенка, указанного в заявлении	Дата рож- дения ребенка	Сведения о представителе ребенка: ФИО, контактные данные	Адрес прожи- вания ребенка	Наименование приоритетного ДОУ, указанного в заявлении	Наименование ДОУ, посещаемого ребенком

Дата/время Принятия заявления	Желаемая дата поступления	Статус заявления	Дата назначения статуса	Информация о льготах	Результат