



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЫЧЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18 апреля 2025 года № 309

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236», с Указом Губернатора Смоленской области от 19.10.2022 № 103 «О дополнительных мерах социальной поддержки семьям граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации»,

Администрация муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области  
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации от 27.09.2021 года № 522 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

- постановление Администрации от 19.10.2022 года № 614 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

- постановление Администрации от 01.11.2022 года № 650 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области в сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела образования Администрации муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области А.А. Копорову.

Глава муниципального образования  
«Сычевский муниципальный округ»  
Смоленской области



Т.П. Васильева



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Сычевский муниципальный  
округ» Смоленской области  
от 18.04.2025 года № 309

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»  
(далее – Административный регламент)

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Термины и сокращения, которые используются в Административном регламенте

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления данной муниципальной услуги и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем документе используются следующие термины и сокращения:

- муниципальная образовательная организация, реализующая основную образовательную программу дошкольного образования (МОО);
- дата поступления — дата, не ранее которой должно быть произведено зачисление ребенка в МОО в соответствии с нормативными документами и пожеланиями родителей или иных законных представителей;
- Отдел образования – Отдел образования Администрации муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области;
- комплектование — регламентированная деятельность Отдела образования по направлению и зачислению детей, нуждающихся в обучении по основным образовательным программам дошкольного образования;
- очередь (учет) — совокупность учетных записей детей, родителями (законными представителями) которых подано заявление установленной формы о предоставлении места в МОО, упорядоченная в соответствии с регламентом комплектования;
- Портал — портал государственных (муниципальных) услуг;
- Автоматизированная информационная система «АИС Комплектование» (АИС) – система для учета детей;
- учебный год — период с 01 сентября текущего года по 31 мая следующего года включительно;

– Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сычевского муниципального района Смоленской области» (МФЦ)

## 2. Предмет регулирования Административного регламента

2.1. Предметом регулирования Административного регламента являются действия, выполняемые при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МОО. Кроме того, Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при оказании муниципальной услуги.

3. 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

3.1. Получателем услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 8 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или не имеющими гражданства.

3.2. Право на получение услуги имеют дети, зарегистрированные по месту жительства (временно или постоянно) на территории муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области.

3.3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги выступают родители (законные представители) ребенка, реализующие в его интересах право на образование.

3.4. Родители (законные представители) ребенка вправе поручить выполнение действий, связанных с предоставлением услуги, иным лицам по своему усмотрению.

3.5. Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родительства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребенка, записями ЗАГС, а в отдельных случаях — свидетельством об установлении отцовства. Под свидетельством о рождении здесь и далее понимается один из следующих документов: свидетельство о рождении, выданное органами ЗАГС или консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

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

Представительство интересов ребенка по поручению родителей (законных представителей) осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности.

3.6. Родители (законные представители) ребенка вправе обратиться с заявлением о постановке на учет по предоставлению места в МОО с момента

получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком восьмилетнего возраста.

3.7. Отдельные категории заявителей, перечисленные в Приложении 1, имеют льготное право предоставления места в МОО.

4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в помещениях МФЦ, Отдела образования, МОО, участвующих в предоставлении услуги, на информационных стендах;
- по телефону сотрудниками МФЦ, Отдела образования, МОО, ответственными за информирование;
- на Интернет-сайтах МФЦ, Отдела образования, МОО;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а так же региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://67.gosuslugi.ru><http://67.gosuslugi.ru>) (далее - Региональный портал).

4.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, включая схему проезда, МФЦ, Отдела образования, МОО;
- график работы сотрудников МФЦ, Отдела образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- справочные телефоны МФЦ, Отдела образования;
- перечень МОО, участвующих в предоставлении услуги;
- справочные телефоны МОО, участвующих в предоставлении услуги;
- местонахождение МОО муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области, участвующих в предоставлении услуги, а также схемы проезда к МОО;
- график работы МОО, участвующих в предоставлении услуги;
- график приема сотрудников МОО, участвующих в предоставлении услуги;
- количество групп в МОО;
- сведения о возрастных группах воспитанников;
- порядок зачисления ребенка в МОО;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих льготное право на устройство детей в МОО;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

– необходимую оперативную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов МФЦ, Отдела образования, МОО 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 МФЦ, Отдел образования, МОО специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

– специалисты МФЦ, Отдела образования, МОО при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

4.5. 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.

4.6. Если вопрос не разрешен на уровне специалистов Отдела образования, заявитель не удовлетворен полученным результатом обращения, прием и консультирование заявителей должностными лицами Отдела образования производится начальником Отдела образования и его заместителем согласно установленному графику приема населения.

Время приема должностными лицами должно составлять не менее 4 часов в неделю.

4.7. График работы сотрудников МФЦ, ответственных за информирование: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00 без перерыва.

График работы Отдела образования: понедельник - пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>.

4.8. Справочные телефоны сотрудников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:

– руководителей МОО: Приложение № 2 к Административному регламенту;

- сотрудников МФЦ, ответственных за информирование: (48130) 2-00-95;

- сотрудника Отдела образования, ответственного за информирование о предоставлении муниципальной услуги: (48130) 4-14-54.

4.9. Адреса МОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в Приложении № 2 к Административному регламенту.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 5. Наименование муниципальной услуги

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

### 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является МФЦ, Отдел образования, МОО.

6.2. Прием заявлений о постановке на учет и постановку детей на учет по представлению места в МОО, а так же прием заявлений о внесении дополнений и изменений в учетную запись и внесение дополнений и изменений в учетную запись осуществляет МФЦ.

Предоставление путевки (направления) для зачисления в МОО, осуществляет Отдел образования.

Зачисление ребенка в МОО осуществляет МОО в соответствии с Приложением № 2 к Административному регламенту.

6.3. Зачисление детей в МОО осуществляется на основании Приказа руководителя МОО о зачислении детей в МОО.

### 7. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о зачислении ребенка в МОО либо решение об отказе в зачислении ребенка в МОО.

### 8. Сроки предоставления муниципальной услуги

8.1. Прием заявлений о постановке на учет по предоставлению места в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется круглогодично.

8.2. Комплектование осуществляется в сроки с 01 мая по 01 июня текущего года.

8.3. 31 августа текущего года руководитель МОО подписывает Приказ о зачислении детей в МОО.

8.4. Доукомплектование осуществляется с 10 по 30 число каждого месяца, кроме, мая, июня, июля.

### 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-I «О защите прав потребителей»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»

– иными действующими правовыми актами Российской Федерации.

## 10. Общие сведения о порядке получения муниципальной услуги

10.1. Постановка на учет и зачисление детей в МОО реализуется в соответствии с возрастными категориями детей:

- дети в возрасте от 0 до 2 лет (при наличии условий);
- дети в возрасте от 2 до 3 лет;
- дети в возрасте от 3 лет до 6 лет;
- дети в возрасте от 6 лет до 8 лет.

10.2. Зачисление детей в МОО осуществляется на основании списков и индивидуальных направлений, передаваемых в МОО Отделом образования.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документы, необходимые для постановки на учет по предоставлению места в МОО

11.1. При подаче заявления о постановке на учет по предоставлению места в МОО представляется заявление о постановке на учет (форма - Приложение № 15 Административного регламента). В заявлении должны быть указаны сведения, приведенные в Приложении № 3 к Административному регламенту. Изменения и дополнения в учетную карточку очередника (при наличии) вносятся на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, приведенного в Приложении № 16 Административного регламента.

11.2. Заявление о постановке на учет может быть подано лично (в МФЦ) или через Портал (с последующим предоставлением документов).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Документы, необходимые для постановки на учет по предоставлению места в МОО:

11.3. Для подтверждения фактов, указанных в заявлении, предъявляются оригиналы и копии следующих документов:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в Приложении № 4 к Административному регламенту;
- свидетельство о рождении ребенка (по желанию); регистрация ребенка по месту проживания в Сычевском районе Смоленской области (по желанию);
- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка);
- документы, подтверждающие льготное право на предоставление места в МОО согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

11.4. Если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет, кроме документов, указанных в пункте 11.4. Административного Регламента, дополнительно предъявляются оригиналы и копии следующих документов:

- нотариально заверенная доверенность, выданная законному представителю ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в МОО.

11.5. Если заявление о постановке на учет было подано через Портал, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в пунктах 11.3. и 11.4. Административного регламента, в МФЦ. Ребенок может быть поставлен на учет для зачисления в МОО с момента подачи заявления о постановке на учет через Портал, однако до момента предъявления документов, перечисленных в пунктах 11.4. и 11.5. Административного регламента, ребенку не может быть предоставлено место в МОО.

Документы, необходимые для постановки на учет для перевода ребенка из одной МОО в другую

11.6. При подаче заявления о переводе ребенка из одной МОО в другую представляется заявление о переводе ребенка из одной МОО в другую (форма - Приложение № 19 к Административному регламенту). В заявлении должны быть указаны сведения, приведенные в Приложении № 5 к Административному регламенту.

11.7. Заявление о переводе ребенка из одной МОО в другую подается в Отдел образования для получения направления, а также через Портал.

Документы, необходимые для зачисления ребенка в МОО

11.8. При зачислении ребенка в МОО заявитель обращается в МОО лично.

11.9. Для приема в МОО:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

ж) документ, подтверждающий мобилизацию одного из родителей;

11.10. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

11.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

11.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

11.14. Запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

– несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в МОО;

– подача документов лицом, не являющимся родителем или иным законным представителем ребенка и не имеющим права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка.

При принятии решения об отказе в приеме документов заявителю выдается соответствующее уведомление (Приложения №№ 7, 16, 19 к Административному регламенту).

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

– при несоблюдении установленного технологическими регламентами портала государственных услуг 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.

13. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основанием для отказа в постановке на учет по предоставлению места в МОО является:

- подача документов лицом, не являющимся родителем или иным законным представителем ребенка и не имеющим права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка;

– подача заявления о постановке ребенка на учет по предоставлению места в МОО, если установлено, что ребенок уже зачислен в другую МОО.

13.2. Основанием для отказа в постановке ребенка на учет по переводу из одной МОО в другую является:

– подача документов лицом, не являющимся родителем или иным законным представителем ребенка и не имеющим права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка.

13.3. Основанием для отказа в зачислении ребенка в МОО является:

– непредставление заявителем документов в МОО в течение 10 рабочих дней.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

16.1 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги требуется обращение родителя (законного представителя) в учреждение здравоохранения ОГБУЗ «Сычевская ЦРБ» с целью получения медицинского заключения для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

17.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

17.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

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

17.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

17.6. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и/или настольными табличками.

17.7. Центральный вход в здание МОО должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование МОО;
- место нахождения;
- режим работы.

17.8. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

17.9. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно быть обеспечено условиями беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

– процент удовлетворения заявлений граждан о предоставлении места в МОО;

– длительность времени с момента высвобождения места в учреждении до его укомплектования в течение учебного года в учреждении;

– доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительное МОО, в общем количестве заявителей;

– доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги;

– доля заявлений, поданных в электронном виде, в общем числе поданных заявлений.

18.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относится доля заявлений, поданных в электронном виде, в общем числе поданных заявлений.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

19. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

(предоставлено в блок-схеме предоставления услуги - Приложении № 20 Административного регламента)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– Прием заявлений о постановке на учет по предоставлению места в МОО.

– Прием, регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МОО.

- Рассмотрение заявления о постановке на учет по предоставлению места в МОО.
- Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления по предоставлению места в МОО (принятом решении) и выдача уведомлений.
- Перевод ребенка из одной МОО в другую.
- Прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одной МОО в другую.
- Рассмотрение заявления о постановке на учет по переводу ребенка из одной МОО в другую.
- Информирование заявителей о принятом решении, выдача уведомления.
- Комплектование МОО на очередной учебный год.
- Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) МОО на очередной учебный год, формирование структуры групп.
- Формирование и утверждение списков для зачисления детей в МОО на очередной учебный год.
- Информирование заявителей о принятом решении.
- Доукомплектование МОО в текущем учебном году:
- Сбор информации МОО о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест.
- Формирование и утверждение списков для зачисления детей в МОО в текущем учебном году
- Информирование заявителей о принятом решении.
- Зачисление детей в МОО.

19.1. Прием заявлений о постановке на учет по предоставлению места в МОО

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Прием и регистрация заявления о постановке на учет по предоставлению места в МОО	Специалист МФЦ	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного через Портал.
2	Рассмотрение заявления о постановке на учет по предоставлению места в МОО	Специалист МФЦ	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 результате рассмотрения заявления (принятом решении), выдача уведомлений	Специалист МФЦ	При очной подаче заявления в присутствии заявителя; при подаче заявления через портал не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал.
---	---	----------------	--

19.1.1. Прием, регистрация заявления о постановке на учет по предоставлению места в МОО.

19.1.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) с заявлением о постановке на учет по предоставлению места в МОО.

19.1.1.2. Заявление о постановке на учет по предоставлению места в МОО может быть подано:

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

19.1.1.3. В заявлении о постановке на учет по предоставлению места в МОО, необходимо указать основную МОО, две дополнительные МОО для зачисления.

19.1.1.4. Выбор конкретной МОО для зачисления производится заявителем на основании информации о закрепленной территории за МОО, на которой проживает заявитель.

19.1.1.5. При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о постановке на учет по предоставлению места в МОО с участием специалиста МФЦ.

19.1.1.6. При оформлении заявления о постановке на учет по предоставлению места в МОО через Портал заявитель заполняет заявление самостоятельно.

19.1.1.7. Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в п.п.11.2. Административного регламента или с помощью запросов в соответствующие органы в рамках МЭВ. В случае использования МЭВ за заявителем сохраняется право подтвердить факты, указанные в заявлении, путем предъявления документов личного хранения.

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

19.1.1.9. После поступления заявления специалист МФЦ производит регистрацию заявления. Данные о заявителе в реестр АИС «Комплектование ДОУ» принятых заявлений о постановке на учет по предоставлению места в МОО вносятся автоматически. Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о постановке на учет по предоставлению места в МОО приведены в Приложении № 7 к Административному регламенту.

19.1.1.10. При личном обращении в МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

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

19.1.1.12. Не подлежат постановке в очередь дети, нуждающиеся в предоставлении места в образовательной организации, либо исключаются из нее дети, родители (законные представители) которых выбрали семейную форму получения дошкольного образования и проинформировали об этом Отдел образования.

19.1.1.13. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультационной помощи без взимания платы, в том числе в дошкольных образовательных организациях, в которых созданы консультационные центры.

19.1.1.14. Два раза в месяц МФЦ передает в Отдел образования данные о принятых заявлениях о постановке на учет по предоставлению места в МОО.

19.1.2. Рассмотрение заявления о постановке на учет по предоставлению места в МОО.

19.1.2.1. Заявление о постановке на учет по предоставлению места в МОО рассматривается специалистом МФЦ в порядке очередности в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

19.1.2.2. После принятия решения о постановке на учет по предоставлению места в МОО либо об отказе в постановке на учет по предоставлению места в МОО специалист МФЦ формирует учетную запись в АИС. Реестр детей, поставленных на учет по предоставлению места в МОО формируется автоматически. Минимальные требования к учетным данным реестра детей, поставленных на учет для зачисления в МОО, приведены в Приложении № 7 к Административному регламенту.

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

19.1.3. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления о постановке на учет по предоставлению места в МОО (принятом решении).

19.1.3.1. В случае постановки на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка по предоставлению места в МОО по форме согласно Приложению № 8 к Административному регламенту.

Если заявление о постановке ребенка на учет по предоставлению места в МОО было подано через Портал, одновременно с уведомлением о постановке на учет заявителю направляется сообщение о необходимости представить в МФЦ документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

19.1.3.2. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет по предоставлению места в МОО заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет по форме согласно Приложению № 9 к Административному регламенту.

19.1.3.3. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

– при очной подаче заявления — непосредственно при личном обращении заявителя в МФЦ с выдачей уведомления;

– при подаче заявления через Портал — одним из следующих способов:

◦ с помощью телефонного звонка специалиста МФЦ на указанный номер заявителя;

◦ по электронной почте;

◦ в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

19.2. Комплектование МОО на очередной учебный год.

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) МОО на очередной учебный год, формирование структуры групп	Специалист Отдела образования, заведующие МОО	Не позднее 30 апреля текущего года.
2.	Формирование списков для зачисления детей в МОО на очередной учебный год	Специалист Отдела образования	Не позднее 01 июня текущего года.
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Специалист Отдела образования, заведующие МОО	Не позднее 15 августа перед началом очередного учебного года.

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

До 30 апреля текущего года заведующий МОО предоставляет Отделу образования 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 № 10 к Административному регламенту).

19.2.2. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в МОО на очередной учебный год.

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

В МОО комплектуются граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено указанное образовательное учреждение.

19.2.2.2. До 01 июня текущего года Отдел образования формирует списки детей для зачисления на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы.

19.2.2.3. К рассмотрению принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

– факты, указанные в заявлении, подтверждены.

19.2.2.4. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

1) Заявления в отношении детей лиц, имеющих право на внеочередное зачисление детей в МОО (перечень категорий заявителей приведен в Приложении № 1 к Административному регламенту);

2) Заявления в отношении детей лиц, имеющих право на первоочередное зачисление детей в МОО (перечень категорий заявителей приведен в Приложении № 1 к Административному регламенту);

3) Заявления в отношении детей лиц, имеющих преимущественное право приема в образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Заявления лиц, чьи дети поступают в МОО на общих основаниях, и заявления о переводе детей из одной МОО в другую.

19.2.2.5. По каждой категории комплектование осуществляется с учетом даты постановки на учет по предоставлению места в МОО и даты поступления заявления о наличии льготы.

19.2.2.6. Распределение мест в МОО осуществляется в соответствии с основными для заявителя ДОУ, указанными в заявлении, и с учетом возрастной категории ребенка.

19.2.2.7. В случае отсутствия мест в основных МОО ребенку предоставляется место в другой МОО.

19.2.2.8. В случае отсутствия в возрастной категории ребенка мест во всех МОО (в основной МОО, если заявитель не выразил согласия на зачисление в другую МОО при отсутствии мест в основных) ребенок не зачисляется в МОО, заявление о постановке ребенка на учет и зачисления в МОО или заявление о переводе ребенка из одной МОО в другую рассматривается в ходе последующих процедур доукомплектования МОО в текущем учебном году и комплектования МОО на очередной учебный год.

19.2.2.9. До 01 июня текущего года Отдел образования направляет в МОО списки детей, рекомендованных к зачислению в соответствующую МОО. Списки составляются по форме, приведенной в Приложении № 11

Административного регламента. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующую МОО. Форма направления приведена в Приложении № 12 Административного регламента.

19.2.2.10. По требованию заявителя направление на зачисление ребенка в МОО может быть выдано заявителю на руки.

19.2.2.11. До 30 августа текущего года заявители обязаны явиться в МОО для зачисления.

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

19.2.3. Информирование заявителей о принятом решении по направлению ребенка в МОО

19.2.3.1. До 10 августа текущего года Отдел образования, МОО уведомляет заявителей о предоставлении ребенку места в МОО.

19.2.3.2. Информирование о предоставлении ребенку места в МОО осуществляется одним из следующих способов:

– непосредственно при личном обращении заявителя в Отдел образования или МОО;

– с помощью телефонного звонка специалиста Отдела образования, сотрудника МОО на указанный номер заявителя;

– по электронной почте;

– в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

19.3. Доукомплектование МОО в текущем учебном году.

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации из МОО о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Руководители МОО	Не позднее 10 числа каждого месяца в течение года (кроме мая, июня, июля).
2.	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в МОО	Специалист Отдела образования	Не позднее 20 числа каждого месяца в течение года (кроме мая, июня, июля).

3.	Информирование заявителей о предоставлении места в МОО	Специалист Отдела образования, сотрудники МОО	Не позднее 30 числа каждого месяца в течение года (кроме мая, июня, июля).
----	--	---	--

19.3.1. Сбор информации МОО о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест

19.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- изменение структуры мест в группах;
- появление свободных мест;
- отчисление ребенка из МОО до окончания обучения.

19.3.1.2. В случае если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места в группах, ребенок был отчислен из МОО, не завершив обучение, заведующий МОО информирует о соответствующих изменениях Отдел образования.

19.3.1.3. На основании уведомления об изменениях (приказ об отчислении из МОО) ответственный сотрудник Отдела образования вносит соответствующие изменения в карточку воспитанника АИС, реестр детей, зачисленных в МОО редактируется автоматически. Минимальные требования к учетным данным реестра детей, зачисленных в МОО, приведены в Приложении № 14 Административного регламента.

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

19.3.2. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в МОО в текущем учебном году (доукомплектование).

19.3.2.1. Доукомплектование МОО осуществляется на основании информации о фактическом количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждой МОО.

19.3.2.2. До 20 числа каждого месяца в течение года (кроме мая, июня, июля) Отдел образования формирует списки детей для зачисления в имеющиеся или вновь комплектуемые группы.

19.3.2.3. Для рассмотрения принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

- факты, указанные в заявлении, подтверждены.

19.3.2.4. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

1) Заявления в отношении детей лиц, имеющих право на внеочередное зачисление детей в МОО (перечень категорий заявителей приведен в Приложении № 1 Административного регламента);

2) Заявления в отношении детей лиц, имеющих право на первоочередное зачисление детей в МОО (перечень категорий заявителей приведен в Приложении № 1 Административного регламента);

3) Заявления лиц, чьи дети поступают в МОО на общих основаниях, и заявления о переводе детей из одного МОО в другое.

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

19.3.2.6. Распределение мест в МОО осуществляется в соответствии с основными для заявителя МОО, указанными в заявлении, и с учетом возрастной категории ребенка. В случае отсутствия мест в основных МОО ребенку предоставляется место в другом МОО.

19.3.2.7. В случае отсутствия в возрастной категории ребенка мест во всех МОО (в основной МОО, если заявитель не выразил согласия на зачисление в другие МОО при отсутствии мест в основных) ребенок не зачисляется в МОО, заявление о постановке ребенка на учет и зачисления в МОО или заявление о переводе ребенка из одной МОО в другую рассматривается в ходе последующих процедур доукомплектования МОО в текущем учебном году и комплектования МОО на очередной учебный год.

19.3.2.8. До 30 числа каждого месяца в течение года (кроме мая, июня, июля) Отдел образования направляет в МОО списки детей, рекомендованных к зачислению в соответствующее МОО. Списки составляются по форме, приведенной в Приложении № 12 Административного регламента. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее МОО. Форма направления приведена в Приложении № 12 Административного регламента.

19.3.2.9. До 30 числа каждого месяца в течение года (кроме мая, июня, июля) Отдел образования уведомляет заявителей о зачислении детей в МОО.

19.3.2.10. По требованию заявителя направление на зачисление ребенка в МОО может быть выдано заявителю на руки.

19.3.2.11. В течение 15 дней с момента получения уведомления заявителя обязаны явиться в МОО для зачисления.

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

19.3.3. Информирование заявителей о принятом решении по направлению ребенка в МОО

19.3.3.1. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при очной подаче заявления — непосредственно при личном обращении заявителя в Отдел образования или МОО, осуществляющие прием заявлений;

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

- с помощью телефонного звонка специалиста Отдела образования на указанный номер заявителя

- по электронной почте;

◦ в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

#### 19.4. Зачисление детей в МОО

19.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МОО списка детей, направленных в данное МОО.

19.4.2. Заявители должны лично явиться в МОО для зачисления в следующий срок:

– до 30 августа текущего года, если ребенок направляется по результатам комплектования МОО на очередной учебный год;

– в течение 15 дней с момента получения направления, если ребенок зачисляется по результатам доукомплектования МОО в текущем учебном году.

19.4.3. Для зачисления ребенка в ДОУ заявитель представляет документы согласно п. 11.9. - 11.10. Административного регламента.

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

19.4.5. Руководитель МОО формирует списки групп, издает Приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

19.4.6. Руководитель МОО передает сведения о зачисленных детях в Отдел образования.

19.4.7. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в АИС, реестр детей, зачисленных в МОО формируется автоматически. Минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в Приложении № 13 Административного регламента.

19.4.8. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в МОО, является Отдел образования, МОО.

19.4.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

### IV. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

20.1. Заинтересованные граждане в соответствии с Административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

– действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе подачи заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МОО;

– действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе учета Заявителей и комплектования МОО;

– действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе зачисления ребенка в МОО, или отказ в зачислении в МОО.

20.2. Необоснованное превышение установленных Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также иные действия (бездействия) и решения МФЦ, Отдела образования, образовательных учреждений и их должностных лиц могут быть обжалованы в вышестоящие органы местного самоуправления, органы государственной власти или в суд.

20.3. Жалоба может быть подана лицом, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

20.4. Действия (бездействие) и решения сотрудников МФЦ, Отдела образования, имевшие место в процессе подачи заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), могут быть обжалованы начальнику Отдела образования, Главе муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области.

20.5. Действия (бездействие) и решения начальника Отдела образования, имевшие место в процессе подачи заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, могут быть обжалованы Главе муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области.

20.6. Действия (бездействие) и решения специалиста Отдела образования, имевшие место в процессе учета Заявителей и комплектования МОО, могут быть обжалованы начальнику Отдела образования.

20.7. Действия (бездействие) и решения руководителя (заведующего) МОО, имевшие место в процессе зачисления ребенка в МОО, а равно отказ в зачислении ребенка в МОО, могут быть обжалованы начальнику Отдела образования.

20.8. Действия (бездействие) и решения начальника Отдела образования, имевшие место в процессе зачисления ребенка в МОО, могут быть обжалованы Главе муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области.

20.9. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе оказания муниципальной услуги, подлежат обжалованию в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

20.10. В случае пропуска срока подачи жалобы по уважительной причине этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен вышестоящим (по отношению к указанному в жалобе) должностным лицом органа местного самоуправления или органа государственной власти. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства,

затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

20.11. Жалоба или заявление о нарушении прав могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронного сообщения (непосредственно при личном обращении лица в МОО или Отдел образования, на адрес электронной почты Отдела образования).

20.12. Устные обращения рассматриваются в ходе личного приема граждан. Личный прием граждан проводится начальником Отдела образования на регулярной основе. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальных информационных стендах в холлах МОО, Отдела образования, а также на Портале и официальном сайте Отдела образования.

20.13. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись граждан проводится: при личном обращении, через Портал, с использованием средств телефонной связи.

20.14. Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

20.15. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

20.16. В случае если во время личного приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения органов местного самоуправления, государственной власти.

20.17. В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органов местного самоуправления, государственной власти, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

20.18. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

20.19. Письменная жалоба может быть направлена по почте, подана в ходе личного приема либо через Портал или сайт муниципальной услуги.

20.20. Жалоба должна содержать:

– наименование Отдела образования, должностного лица Отдела образования, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования, должностного лица Отдела образования, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования, должностного лица Отдела образования, либо муниципального служащего.

20.22. Заявитель заверяет жалобу личной подписью, указывает дату подачи.

20.23. Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

20.24. Для обоснования своих доводов лицо может прилагать к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

20.25. Бланки стандартной формы письменных жалоб в вышестоящие органы государственной власти или учреждения должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в приемных и в холлах органов исполнительной власти. При этом, на специально оборудованных стендах, а также на Портале или сайте муниципальной услуги размещаются образцы заполнения жалоб и указываются все необходимые для направления жалобы реквизиты вышестоящих органов местного самоуправления, органов государственной власти и их должностных лиц, ответственных за работу с жалобами граждан, на решения и действия (бездействие) данного органа государственной власти.

20.26. Для подачи жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или учреждения (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

20.27. Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты заявителя и в личный кабинет на Портале государственных (муниципальных) услуг. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты или в личном кабинете на Портале государственных (муниципальных) услуг сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок ее подачи.

20.28. Подача жалобы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу), как правило, не приостанавливает исполнение обжалуемого акта или действия. Однако если должностное лицо, рассматривающее жалобу, имеет достаточные основания полагать, что обжалуемые акт или действие не соответствуют

законодательству, он вправе полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого акта или действия. Решение о приостановлении исполнения акта (действия) принимается в исключительных случаях при наличии достаточных и документально подтвержденных оснований.

20.29. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуск срока подачи жалобы по неуважительной причине;
- отсутствие обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установление факта, что данный гражданин ранее обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы (при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

20.30. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента поступления.

20.31. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

20.32. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию заявителя, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации. Первоначальный получатель жалобы при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, орган государственной власти или иному должностному лицу может запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.

20.33. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушений установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

20.34. В случаях, не терпящих отлагательства, жалоба должна быть рассмотрена незамедлительно, но не позднее чем в 15-дневный срок. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:

- жалоба содержит сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;
- жалоба основана на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;
- рассмотрение жалобы в обычные сроки может привести к значительному ущербу для заявителя;
- по прошествии определенного времени существо жалобы потеряет значение для заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.

20.35. При рассмотрении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

20.36. Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы либо предоставить информацию о месте их нахождения.

20.37. Рассматривающее жалобу уполномоченное должностное лицо вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у органов государственной власти, учреждений и организаций.

20.38. Органы местного самоуправления, органы государственной власти и их должностные лица обязаны предоставить лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

20.39. Уполномоченное должностное лицо по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

20.40. По результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Решение по жалобе подписывается принявшим решение уполномоченным должностным лицом.

20.41. Заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.

20.42. При обнаружении признаков неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом органа государственной власти, муниципального органа или ответственным работником учреждения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

20.43. Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или подачи жалобы в соответствии с Административным регламентом, приведен в Приложении № 14 к Административному регламенту.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования»

Категории граждан, имеющих льготное право на предоставление мест в МОО

№	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Нормативно-правовой акт, регулирующий предоставление преимущественного права на зачисление
Право на внеочередное зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения имеют:			

1.	<p>Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС</p> <p>Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приёма в дошкольные образовательные учреждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2) лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;</li> <li>3) лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</li> <li>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;</li> <li>5) 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 вследствие чернобыльской катастрофы</li> </ol>	<p>Удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>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 вследствие чернобыльской катастрофы;</p> <p>справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения, справка о факте перенесенного заболевания</p>	<p>Закон РФ от 15.05.1991 № 1244–1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p>
----	---	--	--

2.	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	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991N 2123-1
3.	<p>Прокуроры.</p> <p>Примечание:</p> <p>К прокурорам относятся:</p> <p>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 отделов, действующие в пределах своей компетенции</p>	Справка с места работы	Федеральный закон от 17.01.1992N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
4.	Судьи	Удостоверение судьи	Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»

5.	<p>Сотрудники Следственного Отдела Российской Федерации</p> <p>Примечание: К сотрудникам Следственного Отдела относятся: руководители следственных органов Следственного Отдела, следователи, а также другие должностные лица Следственного Отдела, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий</p>	Справка с места работы	Федеральный закон от 28.12.2010N 403-ФЗ «О Следственном Отделе Российской Федерации»
6.	Граждане Российской Федерации, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации	справка из военкомата или иной, подтверждающий документ	Указ Губернатора Смоленской области от 19.10.2022 № 103 «О дополнительных мерах социальной поддержки семьям граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации»
Право на первоочередное зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения имеют:			
7.	Родители – инвалиды, дети-инвалиды, дети, проживающие в семьях, имеющих детей-инвалидов	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»

8.	Многодетные семьи	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье	Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
9.	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	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
10.	Сотрудники полиции	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
11.	Родители (законные представители) детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
12.	Родители (законные представители) детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»

13.	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 из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
14.	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 из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
15.	Сотрудники полиции, граждане Российской Федерации, указанные в п. 10 – 14, на чьем иждивении находится ребенок, поступающий в ДОУ	Справка с места работы или из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
16.	Законные представители детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой либо в приемной семье	Копия постановления об установлении опеки	Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ (ред. от 25.12.2018) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

17.	Работники Государственной противопожарной службы	Справка с места работы и (или) удостоверение	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
18.	Детям дошкольного возраста, родители (один из родителей) которых являются студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, обучающимися по очной форме обучения	Справка с места учебы	Закон Смоленской области от 31.1.0.2013 № 122-з «Об образовании в Смоленской области» (в ред. от 08.07.2015 N 96-з)
19.	1. Детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники),		Федеральный закон от 28.06.2021 № 227-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

2) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части.

Право на преимущественное зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения имеют:

20.	Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства	Справка с места проживания	Часть 3.1. статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
-----	--	----------------------------	--



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет  
и зачисление детей  
в образовательные организации,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

Перечень МОО муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области,  
реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес	Адрес сайта	Телефон, адрес электронной почты
1	МБДОУ детский сад № 1 г. Сычевки	215280 Смоленская область, г. Сычевка, ул.Пушкина, д. 2	<a href="http://sad1.edusite.ru">http://sad1.edusite.ru</a>	8 (48130) 4-22-42 <a href="mailto:sychevkad@mail.ru">sychevkad@mail.ru</a>
2	МБДОУ детский сад №2 г. Сычевки	215280 Смоленская область, г. Сычевка, ул. Винокурова, д.36	<a href="http://sad2.edusite.ru">http://sad2.edusite.ru</a>	8 (48130) 4-27-33 <a href="mailto:irina-poruchikov@mail.ru">irina-poruchikov@mail.ru</a>
3	МБДОУ детский сад № 3 г. Сычевки	215280 Смоленская область, г. Сычевка, ул. Некрасова, д.10	<a href="http://sad.edusite.ru">http://sad.edusite.ru</a>	8 (48130) 4-27-49 <a href="mailto:gavrikova_1971@mail.ru">gavrikova_1971@mail.ru</a>
5	МБОУ Юшинская ОШ	Смоленская область, Сычевский район, д. Мальцево, ул.Октябрьская, д.6А;  Смоленская область, Сычевский район, Д.Никольское, ул.Свободная, д.2	<a href="https://sh-yushinskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-yushinskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	8 (48130) 2-02-00 <a href="mailto:jushino@mail.ru">jushino@mail.ru</a>

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования»



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

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка.
2. Дата рождения ребенка.
3. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка.
4. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка.
5. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.
6. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.
7. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии).
8. Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.
9. О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
10. О потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).
11. О направленности дошкольной группы.
12. О необходимом режиме пребывания ребенка.
13. О желаемой дате приема на обучение.
14. О наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).
15. Фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства (при необходимости).

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования»

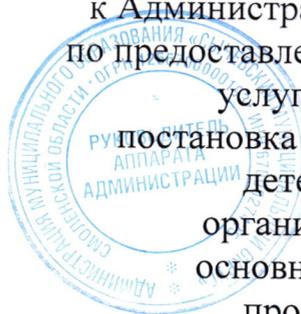


Документы, удостоверяющие личность

№	Наименование документа	Основание
1.	Паспорт гражданина Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 4528-I «О беженцах»
8.	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (приказ ФМС России от 07.12.2009 N 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 N 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 N 274*(9)
11.	Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 N 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»
12.	Иные документы	Иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации или международными договорами в качестве документов, удостоверяющих личность

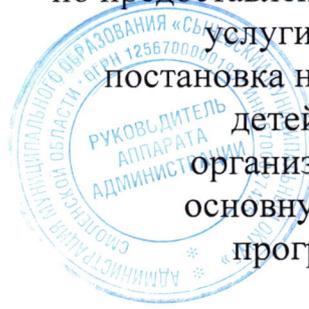
Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования»



Состав сведений, указываемых в заявлении  
о переводе ребенка из одной МОО в другую

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка.
2. Дата рождения ребенка.
3. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка.
4. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка.
5. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.
6. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.
7. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии).
8. Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.
9. О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
10. О потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).
  11. О направленности дошкольной группы.
  12. О необходимом режиме пребывания ребенка.
  13. О желаемой дате приема на обучение.
  14. О наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).
15. Фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства (при необходимости).

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования»



Форма уведомления о постановке ребенка на учет  
для предоставления места в МОО

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящее выдано \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя

О том, что ребенок \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка

Поставлен на учет по предоставлению места в муниципальную дошкольную образовательную организацию  
согласно Вашему заявлению от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ общегородской очереди \_\_\_\_\_

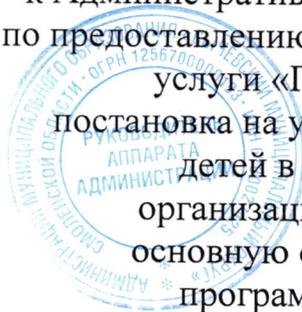
№ льготной очереди \_\_\_\_\_

Телефон, по которому можно узнать продвижение очереди: 8(48135) 6-39-31.

Ведущий специалист  
\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ дата

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования»



Форма уведомления об отказе в постановке ребенка на учет по предоставлению  
места в МОО

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет по предоставлению  
места в МОО.

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о постановке  
на учет по предоставлению места в образовательное учреждение, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение об  
отказе \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ постановке

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка  
на учет для предоставления места в МОО.  
Причины отказа в постановке на учет:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись ведущего специалиста " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования»

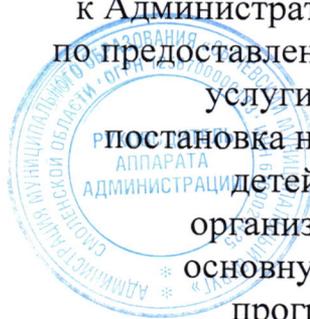


Минимальные требования  
к форме сведений о количестве свободных мест  
в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном  
учебном году

№	Категория	Количество свободных мест (для детей, имеющих льготное право)	Количество свободных мест (на общих основаниях)
1	Дети в возрасте от 1,5 до 2 лет		
2	Дети в возрасте от 2 до 3 лет		
3	Дети в возрасте от 3 лет до 4 лет		
4	Дети в возрасте от 4 лет до 5 лет		
5	Дети в возрасте от 5 лет до 6 лет		
6	Дети в возрасте от 6 лет до 8 лет		
7	Разновозрастная группа (для дошкольной группы при сельских школах)		



Приложение № 10  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования»



Форма направления для зачисления в МОО



**Администрация муниципального образования  
«Сычевский муниципальный округ»  
Смоленской области  
Отдел образования**

ул. Пушкина, д.25, г. Сычевка,  
Сычевский район,  
Смоленская область, 215280  
E-mail: [obrazovsych@admin-smolensk.ru](mailto:obrazovsych@admin-smolensk.ru)  
[otdel\\_o@mail.ru](mailto:otdel_o@mail.ru)  
тел. 8 (48130) 4-17-56, 4-14-54

(руководителю МОО)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Направление № \_\_\_\_\_

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Отдел образования Администрации муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области направляет в \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения,

реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования и его адрес)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, адрес )

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 5 дней со дня выдачи.

Направление выдано: \_\_\_\_\_

(дата )

Начальник отдела  
образования \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Телефон Отдела образования Администрации муниципального образования «Сычевский муниципальный округ»  
Смоленской области  
8(48130) 4-14-54



Приложение № 12  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования»



Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или подачи жалобы в соответствии с Административным регламентом

Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сычевского муниципального района Смоленской области» (ГБУ «МФЦ Сычевского МР СО»

- почтовый адрес: 215280, Смоленская область, г. Сычевка, ул. Б.Советская, д.16;
- тел.: 8(48130) 2-00-95;
- адрес электронной почты: [smmfc@admin-smolensk.ru](mailto:smmfc@admin-smolensk.ru)

Отдел образования

- почтовый адрес: 215280, Смоленская область, г. Сычевка, ул. Пушкина, д.25;
- тел.: 8(48130) 4-14-54, 4-17-56;
- адрес электронной почты: [otdel\\_o@mail.ru](mailto:otdel_o@mail.ru)

Приложение № 13  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования»



Форма заявления о постановке ребенка на учет по предоставлению места  
в МОО

Начальнику Отдела образования  
Администрации муниципального образования  
«Сычевский муниципальный округ»  
Смоленской области  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя  
(законного представителя)  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_ (кем и когда)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный тел.: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу поставить на очередь в дошкольное учреждение моего ребенка

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения \_\_\_\_\_  
Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в детский сад \_\_\_\_\_  
Название д/с (можно указать одно основное и два дополнительных)  
Родители (законные представители): \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки \_\_\_\_\_

Язык образования \_\_\_\_\_  
Особые потребности \_\_\_\_\_  
Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_  
Режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_

Дополнительно сообщая:

Имею льготное право на получения направления (указать вид льготы документ, подтверждающий льготу)

Фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства (при необходимости)

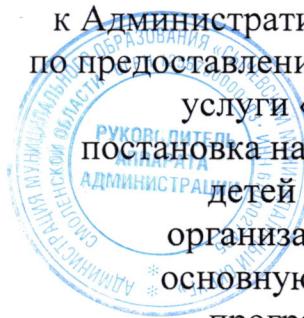
Согласен (на) включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в МОО, и обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование). Срок действия данного согласия: до непосредственного предоставления Услуги.

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Письменное уведомление о постановке на очередь в детский сад мною получено. При смене места жительства обязуюсь в трехдневный срок сообщить новый адрес проживания.

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 14  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования»



Форма заявления о внесении дополнений (изменений) в учетную запись  
очередника

Начальнику Отдела образования  
Администрации муниципального образования  
«Сычевский муниципальный округ»  
Смоленской области  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя  
(законного представителя)  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_  
Проживающего \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_  
Контактный тел.: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу внести в учетную карточку очередника по предоставлению места в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_

Ф.И.О (последнее- при наличии) ребенка, дата рождения \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

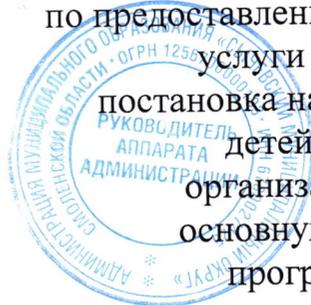
**следующие изменения /дополнения:**

(изменить Ф.И.О. ребенка, изменить адрес проживания ребенка, изменить контактный телефон законного представителя, изменить пожелания по выбору детского сада, добавить льготу, др.) \_\_\_\_\_

Согласен (на) включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в МОО, и обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование). Срок действия данного согласия: до непосредственного предоставления Услуги.

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 15  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования»



Форма уведомления о внесении дополнений (изменений)  
в учетную запись очередника

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ.

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
внесены изменения (дополнения) в учетную карточку очередника по предоставлению места в  
образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного  
образования

\_\_\_\_\_ Ф.И.О (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения

Ведущий специалист

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(последнее - при наличии) \_\_\_\_\_ подпись

Приложение № 16  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования»



Форма уведомления об отказе о внесении дополнений (изменений) в учетную запись очередника

\_\_\_\_\_  
ФИО(последнее - при наличии) заявителя

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о внесении дополнений и изменений в учетную запись очередника принято решение об отказе о внесении дополнений (изменений) в учетную запись

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

Причины отказа:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись ведущего специалиста

\_\_\_\_\_  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 17  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования»



Форма заявления о постановке на учет  
для перевода ребенка из одной МОО в другую

Начальнику Отдела образования  
Администрации муниципального образования  
«Сычевский муниципальный округ»  
Смоленской области  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя  
(законного представителя)*  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_  
Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
Контактный тел.: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу поставить на учет для перевода ребенка из одной МОО в другую

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения*  
Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ребенок посещает детский сад \_\_\_\_\_ (указать название МОО)  
Желает посещать детский сад \_\_\_\_\_ (указать название МОО)

Согласен (на) включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в МОО, и обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование). Срок действия данного согласия: до непосредственного предоставления Услуги.

Дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_



Приложение № 18  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования»

Форма уведомления о постановке на учет  
для перевода ребенка из одной МОО в другую

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ.

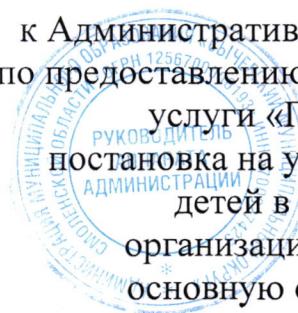
Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения  
поставлен на учет для перевода ребенка из одной МОО в другую.

Ведущий специалист  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ дата

Приложение № 19  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования»



Форма уведомления об отказе  
в постановке на учет для перевода ребенка из одной МОО в другую

\_\_\_\_\_  
ФИО (последнее - при наличии) заявителя

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принято решение об отказе в постановке на учет для перевода ребенка из одной ОО в другую \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

Причины отказа:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста



Приложение № 20  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

Блок-схема предоставления услуг

