

## АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 декабря 2020 г. N 844

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБЛАСТНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области  
от 27.12.2022 N 1057, от 09.10.2023 N 619,  
[постановления](#) Правительства Смоленской области  
от 19.08.2024 N 636)

В соответствии с [Порядком](#) разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 N 224, Администрация Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Министерством образования и науки Смоленской области государственной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в областные государственные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" (далее также - Административный регламент).

(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

2. Министерству образования и науки Смоленской области (В.В. Новиков) обеспечить исполнение Административного регламента.

(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

Губернатор  
Смоленской области  
А.В.ОСТРОВСКИЙ

Утвержден  
постановлением  
Администрации  
Смоленской области  
от 26.12.2020 N 844

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ СМОЛЕНСКОЙ  
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА  
НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБЛАСТНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области  
от 27.12.2022 N 1057, от 09.10.2023 N 619,  
постановления Правительства Смоленской области  
от 19.08.2024 N 636)

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению Министерством образования и науки Смоленской области (далее также - Министерство) государственной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в областные государственные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" (далее - государственная услуга).  
(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями или иными законными представителями детей в возрасте от рождения до 7 лет (включительно), нуждающихся в зачислении в областные государственные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее также - ДОО).  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057)

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

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

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

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

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

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

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

6) дети прокуроров;

7) дети судей;

8) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

9) дети граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" (далее соответственно - мобилизованные граждане, военная служба по мобилизации);

(пп. 9 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 09.10.2023 N 619)

10) дети мобилизованных граждан, погибших (умерших) в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей (далее - специальная военная операция);

(пп. 10 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 09.10.2023 N 619)

11) дети граждан Российской Федерации, пребывающих в период проведения специальной военной операции в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (далее соответственно - добровольцы, добровольческие формирования);

(пп. 11 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 09.10.2023 N 619)

12) дети добровольцев, погибших (умерших) в ходе специальной военной операции;

(пп. 12 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 09.10.2023 N 619)

13) дети граждан Российской Федерации, поступивших на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации и принимающих участие в специальной военной операции (далее - граждане, заключившие контракт);

(пп. 13 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 09.10.2023 N 619)

14) дети граждан, заключивших контракт, погибших (умерших) в ходе специальной военной операции.

(пп. 14 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 09.10.2023 N 619)

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

- 1) дети из многодетных семей;
- 2) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- 3) дети военнослужащих по месту жительства их семей;  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057)
- 4) дети сотрудников полиции;
- 5) дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 6) дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 7) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 8) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 9) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции;
- 10) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- 11) дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанных лиц;
- 12) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057)
- 13) дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057)
- 14) дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057)
- 15) дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного

исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057)

16) дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057)

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

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

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

1.2.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, имеет право преимущественного приема на обучение в ДОО, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

(п. 1.2.5 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057)

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- посредством индивидуального устного информирования;

- посредством индивидуального письменного информирования;

- посредством публичного устного информирования;

- посредством публичного письменного информирования;

- посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и (или) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Региональный портал).

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги

заинтересованные лица обращаются в Министерство, структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - подразделение), или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства, подразделения и ДОО размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") по адресу: <https://edu.admin-smolensk.ru>, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений на Региональном портале (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) и Едином портале (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>).

(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты МФЦ размещена в сети "Интернет" по адресу: <http://мфцб7.рф>.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты подразделения, работники МФЦ.

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

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

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

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

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

виде либо назначить другое удобное для него время.

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

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057, [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

После поступления письменного обращения министр образования и науки Смоленской области (далее - министр) или лицо, его замещающее, МФЦ в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057, [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

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

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

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

1.3.7. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами Министерства посредством средств массовой информации. Выступления специалистов Министерства по радио и телевидению согласовываются с министром (лицом, его замещающим).

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

Информирование путем публикации информационных материалов осуществляется Министерством.

(п. 1.3.7 в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

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

(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образец заполнения [заявления](#) о постановке на учет для зачисления в ДОО (далее также - заявление о постановке на учет) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

- требования к документам, представляемым для получения государственной услуги;
- сведения о графике работы Министерства, МФЦ;  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057, [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)
- сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства, МФЦ, адресах официальных сайтов Министерства, МФЦ в сети "Интернет";  
(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) или решений, осуществляемых и принимаемых специалистами подразделения, работниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

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

При письменном запросе о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сети "Интернет", соответствующие сведения должны быть доведены до заявителя (представителя заявителя) специалистом подразделения в течение 30 календарных дней с момента регистрации указанного запроса в Министерстве.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

1.3.10. Все консультации являются бесплатными.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

### **2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057)

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление государственной услуги, является Министерство.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

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

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

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

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

(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

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

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

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о постановке на учет для зачисления в ДОО (процедура завершается выдачей [уведомления](#) о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту);

2) принятие решения об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО (процедура завершается выдачей [уведомления](#) об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту);

3) выдача [направления](#) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

4) зачисление ребенка в ДОО;

5) направление уведомления об аннулировании заявления о постановке на учет посредством Единого портала.

(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

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

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

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Сроки регистрации заявления о постановке на учет:

1) заявление о постановке на учет, поданное в Министерство лично или посредством Единого портала, регистрируется в АИС "Комплектование ДОО" в течение 1 рабочего дня с сохранением даты и времени подачи заявления о постановке на учет;  
(п. 1 в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

2) заявление о постановке на учет, поданное посредством Единого портала в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируется в АИС "Комплектование ДОО" в первый следующий за ним рабочий день;  
(п. 2 в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

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

2.4.2. В случае несоответствия представленных документов о постановке на учет для зачисления в ДОО, поданных посредством Единого портала, требованиям, установленным в [пункте 2.6.6 подраздела 2.6](#) настоящего раздела, Министерство в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет в АИС "Комплектование ДОО" направляет заявителю (представителю заявителя) посредством Единого портала уведомление об устранении недостатков в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного уведомления. При этом заявлению о постановке на учет присваивается статус "Очередник - не подтвержден". В случае неустранения заявителем (представителем заявителя) недостатков, указанных в уведомлении об устранении недостатков, в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) указанного уведомления заявление о постановке на учет автоматически аннулируется. Уведомление об аннулировании заявления о постановке на учет направляется заявителю (представителю заявителя) посредством Единого портала течение 1 календарного дня со дня аннулирования указанного заявления.  
(п. 2.4.2 в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

2.4.3. Решение о постановке на учет для зачисления в ДОО либо об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО принимается Министерством в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления о постановке на учет и приложенных к нему документов, соответствующих требованиям, установленным в [пункте 2.6.6 подраздела 2.6](#) настоящего раздела, а также ответов на межведомственные запросы (при наличии) Министерством.  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057, [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

2.4.4. Комплектование ДОО осуществляется в течение всего календарного года посредством АИС "Комплектование ДОО".

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о направлении ребенка в ДОО в течение 10 рабочих дней со дня опубликования протокола в АИС "Комплектование ДОО" в форме, выбранной заявителем (представителем заявителя) в заявлении о постановке на учет.  
(п. 2.4.4 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057)

2.4.5. Сроки зачисления ребенка в ДОО:

1) заявитель (представитель заявителя) в срок действия направления, который составляет 45

календарных дней с даты опубликования протокола в АИС "Комплектование ДОО", обращается в ДОО с документами, указанными в [пункте 2.6.5 подраздела 2.6](#) настоящего раздела;

2) зачисление ребенка в ДОО осуществляет руководитель ДОО в соответствии с направлением, выданным Министерством, после процедуры комплектования ДОО; (в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057, [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

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

4) утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057;

5) зачисление детей в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

(пп. 5 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057)

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

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057)

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

- [Законом](#) Российской Федерации от 15.05.91 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Федеральным [законом](#) от 17.01.92 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

- [Законом](#) Российской Федерации от 26.06.92 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 27.05.98 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](#) от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

- Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам

некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- [Указом](#) Президента Российской Федерации от 23.01.2024 N 63 "О мерах социальной поддержки многодетных семей";

(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

- [Указом](#) Президента Российской Федерации от 02.10.92 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

- [Постановлением](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.99 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей";

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии";

- [Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";

- [Приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- областным [законом](#) от 31.10.2013 N 122-з "Об образовании в Смоленской области";

- [Указом](#) Губернатора Смоленской области от 19.10.2022 N 103 "О дополнительных мерах социальной поддержки семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации, семей граждан Российской Федерации, пребывающих в период проведения специальной военной операции в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, семей граждан Российской Федерации, поступивших на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации и принимающих участие в специальной военной операции, семей граждан Российской Федерации, принимавших участие и погибших (умерших) в ходе специальной военной операции".

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 09.10.2023 N 619)

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

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

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

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

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

3) свидетельство о рождении ребенка и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства);

(пп. 3 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057)

4) рекомендация (заключение) психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) для детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - дети с ОВЗ) при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующего или комбинированного вида;

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

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

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

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

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

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

4) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную

безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

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

6) справка с места работы прокурора;

7) справка с места работы судьи;

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

9) удостоверение многодетной семьи;

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

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

12) справка с места работы сотрудника полиции;

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

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

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

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

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

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

19) справка с места работы сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации;

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057)

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

21) документ, подтверждающий, что мобилизованный гражданин призван на военную службу по мобилизации, выданный военным комиссариатом;  
(пп. 21 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 09.10.2023 N 619)

22) выписка из приказа командира воинской части о зачислении добровольца в добровольческое формирование либо иной документ (сведения, содержащиеся в нем) из воинской части о зачислении добровольца в добровольческое формирование, полученные через федеральное казенное учреждение "Военный комиссариат Смоленской области" (далее - Военный комиссариат);  
(пп. 22 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 09.10.2023 N 619)

23) выписка из приказа командира воинской части об исключении погибшего (умершего) добровольца из добровольческого формирования либо иной документ (сведения, содержащиеся в нем) из воинской части об исключении погибшего (умершего) добровольца из добровольческого формирования, полученные через Военный комиссариат;  
(пп. 23 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 09.10.2023 N 619)

24) справка с места прохождения военной службы военнослужащим, службы в территориальном органе Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (далее - Росгвардия) сотрудником Росгвардии, содержащая сведения об участии военнослужащего, сотрудника Росгвардии в специальной военной операции;  
(пп. 24 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 09.10.2023 N 619)

25) свидетельство о смерти мобилизованного гражданина, добровольца, гражданина, заключившего контракт, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, когда регистрация смерти произведена компетентным органом иностранного государства).  
(пп. 25 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 09.10.2023 N 619)

2.6.4. Заявитель (представитель заявителя) представляет подлинники документов, указанных в [пункте 2.6.2, подпунктах 1, 2, 9, 25 пункта 2.6.3](#) настоящего подраздела. Специалист подразделения, работник МФЦ осуществляет копирование представленных документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).  
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 27.12.2022 [N 1057](#), от 09.10.2023 [N 619](#))

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

1) заявление о зачислении ребенка в ДОО по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае представления заявления о зачислении ребенка в ДОО представителем заявителя;

4) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

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

6) утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057;

7) рекомендации (заключения) ПМПК для детей с ОВЗ при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в

группе компенсирующего или комбинированного вида;

8) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

9) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (иных законных представителей ребенка), являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

10) утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057.

Заявитель (представитель заявителя) представляет подлинники документов, указанных в [подпунктах 2 - 5, 7 - 9](#) настоящего пункта. Работник ДОО осуществляет копирование представленных документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057)

2.6.6. Представляемые документы должны соответствовать следующим требованиям:  
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057)

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- срок действия документов не истек;

- документы представлены в полном объеме.

2.6.7. Документы, представляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057)

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

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

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

- электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению о

постановке на учет, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

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

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

(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

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

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

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

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

3) свидетельство о рождении ребенка;

(пп. 3 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057)

4) свидетельство о смерти мобилизованного гражданина, добровольца, гражданина, заключившего контракт.

(пп. 4 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 09.10.2023 N 619)

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 09.10.2023 N 619)

2.7.3. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в [подпунктах 2 - 4 пункта 2.7.1](#) настоящего подраздела, подразделение в срок не позднее 3 рабочих дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления о постановке на учет запрашивает необходимую информацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 27.12.2022 [N 1057](#), от 09.10.2023 [N 619](#))

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

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

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

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- срок действия документов не истек;

- документы представлены в полном объеме.

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

(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

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

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

1) выявление в представленном заявлении о постановке на учет и (или) приложенных к нему документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлении о постановке на учет и (или) в приложенных к нему документах, осуществляется специалистом Министерства путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной другими способами, разрешенными федеральным законодательством; (в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057, [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

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

3) наличие в АИС "Комплектование ДОУ" ранее поданного заявления о постановке на учет, имеющего статус "Очередник", "Очередник - не подтвержден", "Направлен в ДОУ", "Желает сменить ДОУ", "Зачислен в ДОУ".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

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

(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

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

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

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

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

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

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

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

10) доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

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

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

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

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

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

- оказанием специалистами подразделения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

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

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети "Интернет";

4) возможность получения государственной услуги с использованием Единого портала;  
(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ, в любом обособленном подразделении Министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057, [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

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

2.17.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством Единого портала и получения результатов предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.17.3. Заявителям (представителям заявителей) обеспечивается возможность представления заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде в личном кабинете на Едином портале.

2.17.6. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления

государственной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.7. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства.

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

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

- 1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в подразделение или МФЦ с заявлением о постановке на учет и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;
- 2) направление в электронной форме заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, посредством Единого портала. (в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

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

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов, передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения представленных документов в соответствие с требованиями, установленными в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, оформляет [расписку-уведомление](#) по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (представителю заявителя).

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

1) производит копирование представленных заявителем (представителем заявителя) подлинников документов и заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом органа (учреждения), после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя);  
(пп. 1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057)

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

3) оформляет [расписку-уведомление](#) по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (представителю заявителя).

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

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

3.1.6. В случае подачи заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала специалист подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступление заявления о постановке на учет в АИС "Комплектование ДОУ" в течение 1 рабочего дня с сохранением даты и времени подачи заявления о постановке на учет. Заявление о постановке на учет, поданное посредством Единого портала в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируется в АИС "Комплектование ДОУ" в первый следующий за ним рабочий день.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

В случае подачи заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала специалист подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о постановке на учет в АИС "Комплектование ДОУ" проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным в [пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного

регламента.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 09.10.2023 N 619, [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным в [пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет в АИС "Комплектование ДОУ" направляет заявителю (представителю заявителя) посредством Единого портала уведомление об устранении недостатков в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного уведомления. При этом заявлению о постановке на учет присваивается статус "Очередник - не подтвержден".

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 09.10.2023 N 619, [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

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

(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

3.1.7. Специалист подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление о постановке на учет и прилагаемые к нему документы, соответствующие требованиям, установленным в [пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалисту подразделения, ответственному за рассмотрение документов, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов либо устранения заявителем (представителем заявителя) недостатков, указанных в уведомлении об устранении недостатков, в случае представления документов, несоответствующих требованиям, установленным в [пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, а в случае непредставления документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, передает заявление о постановке на учет и прилагаемые к нему документы специалисту подразделения, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 09.10.2023 N 619)

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

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

## **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

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

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

рассмотрение специалисту подразделения, ответственному за рассмотрение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о постановке на учет для зачисления в ДОО или об отказе в постановке**

### **на учет для зачисления в ДОО, выдача результата рассмотрения документов**

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

3.3.2. При предоставлении государственной услуги в части постановки на учет для зачисления в ДОО специалист подразделения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в ДОО, указанных в [пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

### **3.4. Комплектование ДОО, направление для зачисления в ДОО**

3.4.1. Комплектование ДОО осуществляется подразделением в автоматическом режиме посредством АИС "Комплектование ДОО" с учетом:

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

7) наличия либо отсутствия рекомендации (заключения) ПМПК.

3.4.2. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057.

3.4.3. При комплектовании ДОО возраст ребенка определяется автоматически. Все дети внутри своей возрастной категории упорядочиваются по дате постановки на учет с учетом критериев, указанных в [пункте 3.4.1](#) настоящего подраздела.

(п. 3.4.3 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057)

3.4.4 - 3.4.5. Утратили силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057.

3.4.6. В комплектовании участвуют заявления со статусами "Очередник" и "Желает сменить ДОО".

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057)

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

1) среди детей, зачисленных в ДОО и желающих сменить ДОО;

2) среди детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление в ДОО;

3) среди детей, не имеющих права на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление в ДОО.

3.4.8 - 3.4.9. Утратили силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057.

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

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

(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

3.4.12. Если в процессе комплектования ДОО места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места в соответствии с желаемой датой зачисления в ДОО, эти дети остаются в статусе "Очередник" и в течение всего календарного года обеспечиваются местами в ДОО при появлении свободных (освободившихся, вновь созданных) мест.

(п. 3.4.12 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057)

3.4.13 - 3.4.14. Утратили силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057.

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

(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

3.4.16. Подразделение систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через АИС "Комплектование ДОО" сведения о наличии в ДОО свободных (освободившихся, вновь созданных) мест, предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в соответствии с желаемой датой зачисления в ДОО.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057)

3.4.17. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057.

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

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

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

3.4.21. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057.

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

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

3.4.24. При направлении ребенка в ДОО, не указанную в заявлении о постановке на учет в качестве приоритетной, заявитель (представитель заявителя) может подать в Министерство заявление в свободной форме о возврате его в очередь с указанием желаемой даты зачисления в ДОО. Первоначальная дата постановки на учет в данном случае сохраняется.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057, [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

3.4.25. При отказе заявителя (представителя заявителя) от направления его ребенка в одну из приоритетных ДОО, указанных в заявлении о постановке на учет, заявитель (представитель заявителя) может подать в Министерство заявление в свободной форме о возврате его в очередь с указанием желаемой даты зачисления в ДОО и новых приоритетных ДОО. Первоначальная дата постановки на учет в данном случае сохраняется.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057, [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

### **3.5. Зачисление ребенка в ДОО**

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

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

обращения.

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

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

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

3.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) прием и регистрация в Министерстве запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Министерством, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства.  
(п. 3.6.1 в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

3.6.1.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала возможно осуществление административного действия, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 3.6.1](#) настоящего подраздела.  
(п. 3.6.1.1 введен [постановлением](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

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

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню

указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

Специалисты Министерства, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с [Порядком](#) формирования и ведения региональных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 N 499-р/адм. (в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

Министр (лицо, его замещающее) и специалисты Министерства, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

3.6.3 - 3.6.4. Утратили силу. - [Постановление](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636.

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

(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

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

(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

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

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

- копирование и сохранение заявления о постановке на учет;

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

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

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

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

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

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

(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном [подразделами 3.2 - 3.5](#) настоящего раздела.

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

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

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

(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

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

(п. 3.6.8 в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

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

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

4.1.1. Министр (лицо, его замещающее) осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе

предоставления государственной услуги.

(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения министром (лицом, его замещающим) или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

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

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

(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

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

(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

4.2.3. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляют в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным министром (лицом, его замещающим).

(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

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

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

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

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2022 N 1057)

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

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области** (в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства, работниками МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, государственного гражданского служащего Министерства, МФЦ, работника МФЦ.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3](#)

статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего

государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области от 19.08.2024 N 636)

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления  
Министерством образования  
и науки Смоленской области  
государственной услуги "Прием  
заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей  
в областные государственные  
образовательные организации,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования"

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) Правительства Смоленской области  
от 19.08.2024 N 636)

Форма

Министерство образования и науки Смоленской области

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. Заявитель \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (иного законного представителя) ребенка)  
гражданство \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) в Российской Федерации:  
адрес места жительства <\*> \_\_\_\_\_  
адрес места пребывания <\*> \_\_\_\_\_  
адрес места фактического проживания <\*\*\*> \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

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

Являюсь по отношению к ребенку \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)  
(сделать отметку в соответствующем квадрате):

родителем,  опекуном,  иным законным представителем.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

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

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

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

3. Прошу поставить на учет для зачисления в ДОО ребенка  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения (число, месяц, год))

гражданство \_\_\_\_\_,  
проживающего(ую) в Российской Федерации:  
адрес места жительства <\*> \_\_\_\_\_  
адрес места пребывания <\*> \_\_\_\_\_  
адрес места фактического проживания <\*\*\*> \_\_\_\_\_

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

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

имеется;

не имеется.

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

-----

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

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

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

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

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

имеется;

не имеется.

Заключение (рекомендации) ПМПК от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_ (при наличии).

Режим пребывания ребенка (сделать отметку в соответствующем квадрате):

группа полного пребывания;

группа кратковременного пребывания.

Желаемая дата зачисления в ДОО \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
(наименование ДОО, являющегося основным для заявителя)

2. \_\_\_\_\_  
(наименование ДОО, являющегося дополнительными для заявителя)
3. \_\_\_\_\_  
(наименование ДОО, являющегося дополнительными для заявителя)

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

4. Я предупрежден(а) :

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

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

5. К заявлению прилагаю документы:

N п/п	Наименование документа

6. Прошу (сделать отметки в соответствующем квадрате) :

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

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя (представителя заявителя))

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

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя))

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

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

Я свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Министерства образования и науки Смоленской области на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,

доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

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

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

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

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)  
(представителя заявителя)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления  
Министерством образования  
и науки Смоленской области  
государственной услуги "Прием  
заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей  
в областные государственные  
образовательные организации,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Правительства Смоленской области  
от 19.08.2024 N 636)

Форма

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

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Настоящим уведомляю о том, что на основании заявления о постановке на учет для

зачисления в ДОО от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение о постановке на учет для зачисления в ДОО

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

Текущий номер в очереди - \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста  
Министерства  
образования и науки  
Смоленской области)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления  
Министерством образования  
и науки Смоленской области  
государственной услуги "Прием  
заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей  
в областные государственные  
образовательные организации,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации Смоленской области  
от 09.10.2023 N 619,  
постановления Правительства Смоленской области  
от 19.08.2024 N 636)

Форма

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

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

выявление в представленном заявлении о постановке на учет и (или) приложенных к нему документах (копиях документов) недостоверных сведений;

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

наличие в АИС "Комплектование ДОУ" ранее поданного заявления о постановке на учет, имеющего статус "Очередник", "Очередник - не подтвержден", "Направлен в ДОУ", "Желает сменить ДОУ", "Зачислен в ДОУ".

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись специалиста (расшифровка подписи)  
Министерства образования  
и науки Смоленской  
области)

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления  
Министерством образования  
и науки Смоленской области  
государственной услуги "Прием  
заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей  
в областные государственные  
образовательные организации,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Правительства Смоленской области  
от 19.08.2024 N 636)

Форма

НАПРАВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Настоящее направление выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (иного законного представителя ребенка))  
для зачисления ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в \_\_\_\_\_  
(наименование ДОО)

Настоящее направление действительно до \_\_\_\_\_ включительно.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись специалиста Министерства (расшифровка подписи)  
образования и науки Смоленской

области)

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления  
Министерством образования  
и науки Смоленской области  
государственной услуги "Прием  
заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей  
в областные государственные  
образовательные организации,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Правительства Смоленской области  
от 19.08.2024 N 636)

Форма

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование ДОО)

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

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_,

(заявителя (представителя))

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_.

Телефон (при наличии): \_\_\_\_\_

E-mail (при наличии): \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в ДОО

Прошу зачислить ребенка \_\_\_\_\_

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

дата рождения (число, месяц, год))

гражданство \_\_\_\_\_,

проживающего (ую) в Российской Федерации:

адрес места жительства <\*> \_\_\_\_\_,

адрес места пребывания <\*> \_\_\_\_\_,

адрес места фактического проживания <\*\*\*> \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

(наименование ДОО)

-----  
<\*> Указывается полный адрес места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк.

<\*\*\*> Заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места

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

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

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

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

(Ф.И.О. полностью)

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

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

имеется;

не имеется.

Заключение (рекомендации) ПМПК от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ N \_\_\_\_ (при наличии) .

Режим пребывания ребенка (сделать отметку в соответствующем квадрате):

группа полного пребывания;

группа кратковременного пребывания.

Желаемая дата зачисления в ДОО \_\_\_\_\_ .

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

(наименование образовательной организации)

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

доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство;

- адрес места жительства, адрес места пребывания, адрес места фактического проживания;

- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан).

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

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

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

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления  
Министерством образования  
и науки Смоленской области  
государственной услуги "Прием  
заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей  
в областные государственные  
образовательные организации,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Правительства Смоленской области  
от 19.08.2024 N 636)

Форма

#### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя))  
приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы N \_\_\_\_\_ /  
(дата)  
не приняты \_\_\_\_\_

(дата)

(основания для отказа в приеме и регистрации)

---

(подпись специалиста (работника))

(расшифровка подписи)

---