

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Смоленска
от 04.04.2023 № 804-адм

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного
образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Смоленска (далее – Администрация) в лице Управления образования и молодежной политики Администрации (далее – УОиМП), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации и должностными лицами, порядок взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями, учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

- ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- личный кабинет – сервис ЕПГУ, обеспечивающий отображение текущего статуса предоставления услуг, сохранение истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений, документов в электронной форме, а также отображение информации о ходе рассмотрения жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении услуг, и решений по ним;
- ПГС – платформа государственных сервисов (далее – ПГС).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории

Российской Федерации иностранные граждане, лица без гражданства (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации), являющиеся родителями или законными представителями (опекуны, приемные родители) детей в возрасте от рождения до 7 лет (включительно), нуждающихся в направлении в дошкольное образовательное учреждение (далее – ДООУ, заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, обладающий соответствующими полномочиями, оформленными в порядке, предусмотренном федеральным законодательством (далее – представитель заявителя).

1.2.3. К категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, относятся:

1) заявители, имеющие детей, зачисленных в ДООУ и желающих его сменить;

2) заявители, имеющие детей из семей, имеющих право на внеочередное получение муниципальной услуги;

3) заявители, имеющие детей из семей, имеющих право на первоочередное получение муниципальной услуги;

4) заявители, имеющие детей из семей, имеющих право на преимущественное получение муниципальной услуги;

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

1.2.4. Право на внеочередное получение муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

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

2) дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых) из зоны отселения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

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

4) дети судей;

5) дети прокуроров;

6) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

7) 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, участвующих 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;

8) 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 01.08.99 служебных обязанностей;

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

10) дети из семей граждан Российской Федерации, призванных в Смоленской области на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации.

1.2.5. Право на первоочередное получение муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

1) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

2) дети сотрудников полиции;

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

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

5) 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;

6) 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;

7) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников

полиции, граждан Российской Федерации;

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

9) дети лиц, а также членов семей лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции;

10) дети лиц, а также членов семей лиц, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

11) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

12) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

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

14) дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

15) дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

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

- 17) дети из многодетных семей;
- 18) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- 19) дети, родители (один из родителей) которых являются студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, обучающимися по очной форме обучения;
- 20) дети, проживающие в семьях, имеющих детей-инвалидов.

1.2.6. Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют право преимущественного приема на обучение в ДООУ, в котором 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Администрацию или смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) в письменной форме, лично, посредством телефонной связи или в электронной форме.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является УОиМП.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта, а также адресах электронной почты УОиМП размещается:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (электронный адрес: <https://www.smoladmin.ru>);

- на ЕПГУ (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал) (электронный адрес: <https://pgu.admin-smolensk.ru>).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты МФЦ размещается:

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (электронный адрес: <https://мфц67.рф>);

- на ЕПГУ и Региональном портале в сети «Интернет».

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в УОиМП;
- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на ЕПГУ и Региональном портале в сети «Интернет»;
- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- рекомендуемую форму заявления и образец его заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами УОиМП, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителя (представителя заявителя) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов УОиМП и МФЦ, в которые необходимо обращаться для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе УОиМП и МФЦ;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. При необходимости получения консультаций заявитель (представитель заявителя) обращаются в УОиМП либо МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме (на основании письменного запроса);
- в устной форме при личном обращении;
- посредством телефонной связи;
- по электронной почте;
- по единому многоканальному номеру МФЦ.

Все консультации являются бесплатными.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами отдела дошкольного образования УОиМП (далее – специалист УОиМП) либо специалистами МФЦ.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов УОиМП либо специалистов МФЦ с заявителем (представителем заявителя):

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами УОиМП либо специалистами МФЦ на основании письменного обращения заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарный дней после получения указанного обращения;

- при консультировании посредством телефонной связи специалист УОиМП либо специалист МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист УОиМП либо специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует принять заявителю (представителю заявителя);

- специалист УОиМП либо специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителя (представителя заявителя) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

- индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (представителя заявителя) специалистами УОиМП либо специалистами МФЦ осуществляется не более 10 минут.

Специалист УОиМП либо специалист МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя (представителя заявителя).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице УОиМП.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в

соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел регистрации документов Управления делами Администрации (далее – отдел регистрации документов) в части приема документов.

2.2.4. УОиМП обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде Администрация либо МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействуют с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, для получения документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории города Смоленска, и документа, подтверждающего место жительства (место пребывания) ребенка совместно с заявителем на территории города Смоленска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прием заявления о постановке на учет и направлении детей в ДООУ и документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (оформляется в форме расписки – уведомления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) прием заявления о поставке на учет для перевода из одного ДООУ в другое ДООУ и документов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (оформляется в форме расписки – уведомления согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);

3) отказ в приеме заявления о постановке на учет и направлении детей в ДООУ и документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (оформляется в форме расписки – уведомления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

4) отказ в приеме заявления о постановке на учет для перевода из одного ДООУ в другое ДООУ и документов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (оформляется в форме расписки – уведомления согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);

5) решение о постановке на учет и направлении детей в ДООУ (оформляется в форме уведомления согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

6) решение об отказе в постановке на учет и направлении детей в ДООУ (оформляется в форме уведомления согласно приложению № 3 к настоящему

Административному регламенту);

7) решение о постановке на учет для перевода из одного ДООУ в другое ДООУ (оформляется в форме уведомления согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту);

8) решение об отказе в постановке на учет для перевода из одного ДООУ в другое ДООУ (оформляется в форме уведомления согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту);

9) комплектование ДООУ.

2.3.2. Сведения о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательному размещению на ЕПГУ в случае, если заявление подано посредством ЕПГУ.

2.3.3. Способы получения заявителем (представителем заявителя) результатов предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель (представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- через личный кабинет на ЕПГУ;
- по электронной почте;

2) заявитель (представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ: 8 800 100-70-10 либо при личном обращении в Администрацию либо МФЦ. При обращении в Администрацию либо МФЦ заявитель (представитель заявителя) предоставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий их личность.

Результат оформляется по итогам комплектования ДООУ на новый учебный год и доукомплектования в форме списков детей, направленных в ДООУ, на бумажном носителе, которые утверждаются начальником УОиМП и передаются в ДООУ.

2.3.4. Факт предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДООУ» (далее – АИС «Комплектование ДООУ»).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявления о постановке на учет для направления детей в ДООУ (далее – заявление о постановке на учет):

2.4.1.1. Заявление о постановке на учет, поданное через ЕПГУ или Региональный портал, регистрируется в АИС «Комплектование ДООУ» автоматически. Специалист УОиМП осуществляет постановку на учет в течение 1 рабочего дня с сохранением даты и времени подачи заявления в случае представления заявителем (представителем заявителя) электронных документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе и

отсутствия необходимости направления УОиМП межведомственных запросов в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента (далее – полный пакет электронных документов).

2.4.1.2. Заявление о постановке на учет, поданное через МФЦ, регистрируется сотрудником МФЦ в АИС «Комплектование ДОУ». Специалист УОиМП осуществляет постановку на учет в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления с сохранением даты и времени подачи заявления в случае представления заявителем (представителем заявителя) документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе и отсутствия необходимости направления УОиМП межведомственных запросов в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента (далее – полный пакет документов).

2.4.1.3. Заявление о постановке на учет, поданное в УОиМП, принимается специалистом УОиМП, который регистрирует заявление о постановке на учет и осуществляет постановку на учет в АИС «Комплектование ДОУ» в течение 1 рабочего дня, в случае представления заявителем (представителем заявителя) полного пакета документов.

2.4.1.4. Заявление о постановке на учет, поданное в МФЦ или УОиМП, в случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом УОиМП или специалистом МФЦ не принимается, документы передаются заявителю (представителю заявителя) в день приема для приведения представленных документов в соответствие с указанными требованиями.

2.4.1.5. Срок предоставления муниципальной услуги в случае необходимости направления УОиМП межведомственных запросов в порядке, установленном подразделом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, составляет 7 рабочих дней с даты поступления заявления о постановке на учет в УОиМП.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявления о постановке на учет для перевода из одного ДОУ в другое ДОУ (далее – заявление о переводе):

2.4.2.1. Заявление о переводе, поданное в УОиМП, в случае представления заявителем (представителем заявителя) документов и сведений, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе и отсутствия необходимости направления УОиМП межведомственных запросов в порядке, установленном подразделом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, принимается специалистом УОиМП, который регистрирует заявление о переводе и осуществляет постановку на учет в АИС «Комплектование ДОУ» в течение 1 рабочего дня.

2.4.2.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае

необходимости направления УОиМП межведомственных запросов в порядке, установленном подразделом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, составляет 7 рабочих дней с даты поступления заявления о переводе в УОиМП.

2.4.2.3. Заявление о переводе, поданное в УОиМП, в случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом УОиМП не принимается, документы передаются заявителю (представителю заявителя) в день приема для приведения представленных документов в соответствие с указанными требованиями.

2.4.3. Сроки и особенности комплектования ДОУ:

2.4.3.1. Комплектование ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Комплектование ДОУ на новый учебный год осуществляется УОиМП ежегодно с 10 мая по 15 июня текущего года.

2.4.3.2. Доукомплектование ДОУ при наличии свободных мест осуществляется с 20 по 30 число месяца (с июля месяца текущего года по апрель месяц следующего календарного года).

2.4.3.3. Сроки направления ребенка для зачисления в ДОУ составляют не более 3 лет с даты регистрации заявления о постановке на учет в АИС «Комплектование ДОУ», не более 2 лет с даты регистрации заявления о переводе в АИС «Комплектование ДОУ».

2.4.3.4. По итогам комплектования ДОУ на новый учебный год и доукомплектования списки детей, направленных для зачисления в ДОУ, утверждаются начальником УОиМП, передаются в ДОУ в бумажном виде.

2.4.3.5. Уведомление о направлении ребенка в ДОУ по результатам комплектования ДОУ на новый учебный год или доукомплектования направляется автоматически в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ или Региональном портале, выдается на руки заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в УОиМП.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89);
- Конституцией Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.92 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.92 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;
- постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91

№ 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 № 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 № 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 № 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»;

– Законом Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

– Федеральным законом от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

– Законом Российской Федерации от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

– Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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 соответствующего уровня и направленности»;

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

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- областным законом от 31.10.2013 № 122-з «Об образовании в Смоленской области»;

- Указом Губернатора Смоленской области от 19.10.2022 № 103 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации»;

- распоряжением Администрации города Смоленска от 23.09.2021 № 187-р/адм «Об утверждении Перечня массовых социально значимых муниципальных (государственных) услуг Администрации города Смоленска, подлежащих переводу в электронный формат»;

- Уставом города Смоленска;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в УОиМП или МФЦ заявление о постановке на учет по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- 2) документ, подтверждающий установление опеки;
- 3) документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- 4) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (санаторно-курортная карта областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Смоленский противотуберкулезный клинический диспансер»);
- 5) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей;
- 6) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (по собственной инициативе);
- 7) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (по собственной инициативе). При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- 8) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в УОиМП заявление о переводе по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. К заявлению о переводе прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего подраздела.

2.6.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно

предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.7. В случае наличия у заявителя права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей при получении муниципальной услуги дополнительно представляются следующие документы:

1) удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) документ, подтверждающий факт выезда из зоны отчуждения либо зоны отселения;

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

4) служебное удостоверение судьи, справка с места работы судьи;

5) служебное удостоверение прокурорского работника, справка с места работы прокурорского работника;

6) служебное удостоверение сотрудника Следственного комитета Российской Федерации, справка с места работы сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

7) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

8) 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 01.08.99 служебных обязанностей;

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

10) справка установленной формы, выдаваемая военными комиссариатами муниципальных образований Смоленской области;

11) удостоверение личности военнослужащего, справка с места службы военнослужащего с указанием срока действия контракта;

12) служебное удостоверение, 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; умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

14) служебное удостоверение сотрудника полиции и справка, подтверждающая факт находящихся (находившихся) у него на иждивении детей;

15) служебное удостоверение, справка с места службы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

16) служебное удостоверение, справка с места службы сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

17) справка с места службы сотрудника, имеющего специальное звание и уволенного со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

18) служебное удостоверение сотрудника, проходящего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и справка с места службы, подтверждающая факт находящихся (находившихся) у него на иждивении детей;

19) справка с места службы, подтверждающая факт находящихся (находившихся) на иждивении детей у лиц, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

20) служебное удостоверение, справка с места работы сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации;

21) справка с места службы сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной

службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

22) удостоверение многодетной семьи;

23) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

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

25) справка об инвалидности ребенка, свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения.

2.6.8. Заявитель, имеющий права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей, обязан подтвердить свой статус в случае истечения срока действия ранее представленных документов.

2.6.9. В случае наличия у заявителя права на преимущественное получение муниципальной услуги дополнительно представляются свидетельства о рождении на детей, которые являются воспитанниками ДООУ.

2.6.10. Документы, представляемые на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- документы представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- срок действия документов не истек;
- документы представлены в полном объеме.

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

- заявление о постановке на учет подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- заявление о постановке на учет представляется в виде файла;
- электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению о постановке на учет, в том числе доверенности, направляются в виде файлов;
- качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;
- заявление о постановке на учет и прилагаемые к нему документы представляются посредством ЕПГУ или Регионального портала в виде файлов, обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.6.12. Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведено в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6.13. Запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через ЕПГУ или Региональный портал с нарушением установленных требований;
- представленные заявителем (представителем заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные заявителем (представителем заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать имеющуюся в них информацию и сведения для предоставления муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или Региональном портале (недостоверное либо неправильное заполнение);
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. Выявление в представленных заявлениях о постановке на учет, о переводе и (или) приложенных к ним документах (копиях документов) недостоверных сведений.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлениях о постановке на учет, о переводе и (или) приложенных к ним документах (копиях документов), осуществляется специалистом УОиМП путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной другими способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.8.2.2. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ.

2.8.2.3. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.8.2.4. Наличие заявлений о постановке на учет, о переводе в АИС «Комплектование ДОУ» (в статусе «Очередник», «Очередник не подтвержден», «Направлен в ДОУ», «Желает изменить ДОУ», «Зачислен в ДОУ»).

2.8.2.5. Отсутствие у заявителя (представителя заявителя) соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя заявителя).

2.8.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги

посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала либо путем письменного заявления, написанного в свободной форме, представленного в УОиМП лично.

2.8.4. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.10.3. Инвалиды пропускаются без очереди.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.11.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ либо Региональный портал, регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в единой информационной системе.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- оборудоваться местами для ожидания;
- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная 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 муниципальная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная 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 муниципальной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

– оказанием специалистами УОиМП либо специалистами МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет»;
- 4) возможность получения муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или Регионального портала;
- 5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) минимальное количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя);
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

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

2.14.3. Обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к форме заявления с документами для копирования и заполнения в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала.

2.14.4. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи заявления.

2.14.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) или муниципального служащего.

2.14.7. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала.

2.14.8. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) осуществлять с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.14.9. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала.

2.14.10. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителя (представителя заявителя).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) вне зависимости от формы предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;
- 2) передача курьером пакета документов из МФЦ в УОиМП (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) комплектование ДОУ;

- 6) рассмотрение заявлений о переводе;
- 7) предоставление в установленном порядке информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме.

3.1. Прием и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) приема заявления о постановке на учет и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в УОиМП или в МФЦ с заявлением о постановке на учет и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе либо обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением в отдел регистрации документов Управления делами Администрации;

- 2) направление в электронной форме заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала.

3.1.2. При поступлении заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе специалист УОиМП или специалист МФЦ в день поступления заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов:

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

- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- 3) вносит заявление и прилагаемые к нему документы в раздел «Очный прием» ПГС.

3.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в отдел регистрации документов проверяет правильность оформления заявления и вносит его в раздел «Очный прием» ПГС. Второй экземпляр (при наличии) с отметкой о приеме передается заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Администрацию.

3.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист УОиМП или специалист МФЦ в день приема у заявителя (представителя заявителя) заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов:

1) сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с информацией в заявлении о постановке на учет, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя);

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

3) оформляет расписку-уведомление о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя);

4) специалист МФЦ вносит данные в АИС «Комплектование ДОУ»;

5) специалист УОиМП осуществляет постановку на учет с помощью АИС «Комплектование ДОУ».

3.1.5. В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист УОиМП или специалист МФЦ прекращает процедуру приема документов, передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения представленных документов в соответствие с указанными требованиями и оформляет расписку-уведомление об отказе в приеме документов.

3.1.6. Основанием для начала административной процедуры (действия) приема заявления о переводе и документов является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в УОиМП с заявлением о переводе и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе.

3.1.7. При поступлении заявления о переводе и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе специалист УОиМП в день поступления заявления о переводе и прилагаемых к нему документов:

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

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) вносит заявление о переводе в раздел «Очный прием» ПГС.

3.1.8. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист УОиМП в день приема у заявителя (представителя заявителя) заявления о переводе и прилагаемых к нему документов:

1) сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с информацией в заявлении о переводе, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя);

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

3) оформляет расписку-уведомление о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя);

4) регистрирует поступление заявления о переводе с помощью АИС «Комплектование ДОУ».

3.1.9. В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист УОиМП передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения представленных документов в соответствие с указанными требованиями и оформляет расписку-уведомление об отказе в приеме документов.

3.1.10. Срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов – в течение 1 рабочего дня.

3.1.11. Формирование заявления в электронном виде посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

3.1.12. При формировании заявления в электронном виде посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.1.13. При формировании заявления посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) Региональном портале к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и (или) Региональном портале.

3.1.14. Сформированное на ЕПГУ и (или) Региональном портале заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.1.15. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица УОиМП, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо

УОиМП). При этом заявителю на ЕПГУ и (или) Региональном портале направляется уведомление.

3.1.16. Ответственное должностное лицо УОиМП проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и (или) Регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день.

3.1.17. Ответственное должностное лицо УОиМП обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – на следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и (или) Региональном портале направляется уведомление.

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и (или) Региональном портале.

3.1.18. При поступлении заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов в электронном виде посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала проверка правильности оформления заявления не осуществляется, регистрация заявления происходит автоматически в момент подачи заявления. Уведомление о приеме и регистрации такого заявления и сроках представления подлинников прилагаемых документов, а также об адресе представления подлинников документов автоматически направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) Региональном портале в течение 24 часов с момента подачи заявления. Документы представляются заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в УОиМП в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.1.19. Заявление о переводе в электронном виде посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала не принимается.

3.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в УОиМП (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя (представителя заявителя) заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Передача документов из МФЦ в УОиМП осуществляется не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления о постановке на учет на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.3. График приема-передачи документов согласовывается с руководителями МФЦ.

3.2.4. При передаче пакета документов специалист УОиМП сверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату и время получения документов, и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста УОиМП, второй

подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в АИС «Комплектование ДОУ».

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала формирования и направления межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист УОиМП принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.3. 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.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом УОиМП не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления о постановке на учет и приложенных к нему документов.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги 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, федеральными нормативными правовыми актами и принятыми в соответствии с ними областными нормативными правовыми актами.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист УОиМП регистрирует полученный ответ. После поступления всех ответов на межведомственные запросы специалист УОиМП переходит к выполнению

следующих административных процедур в соответствии с подразделами 3.4, 3.5 настоящего раздела.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административных действий, осуществляемых специалистом УОиМП, составляет 7 рабочих дней.

3.3.8. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист УОиМП переходит к выполнению следующих административных процедур в соответствии с подразделами 3.4, 3.5 настоящего раздела.

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом УОиМП соответствующего заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или ответов на соответствующие межведомственные запросы.

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги специалист УОиМП устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист УОиМП осуществляет регистрацию заявления о постановке на учет или переводе в АИС «Комплектование ДОУ» и подготовку уведомления о постановке на учет для направления в ДОУ по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту или о переводе в другое ДОУ по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и (или) Региональном портале.

3.4.5. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и (или) Региональном портале.

3.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист УОиМП осуществляет подготовку уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 3, 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 1 рабочего дня.

3.5. Комплектование ДОУ

3.5.1. Комплектование ДОУ на новый учебный год и доукомплектование осуществляются УОиМП посредством АИС «Комплектование ДОУ» в автоматическом режиме с учетом:

- 1) даты регистрации заявления о переводе;
- 2) даты регистрации заявления о постановке на учет;
- 3) возрастных категорий детей (от 6 до 7 лет, от 5 до 6 лет, от 4 до 5 лет, от 3 до 4 лет, от 2,6 до 3 лет, от 2 до 2,6 лет, от 1,5 до 2 лет);
- 4) права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (внеочередное, первоочередное или преимущественное получение муниципальной услуги) (на заявления о переводе данное право не распространяется);
- 5) наличия свободных мест в ДОУ, указанных заявителем в перечне приоритетных, для каждой возрастной категории детей;
- 6) даты желаемого зачисления в ДОУ;
- 7) наличия либо отсутствия согласия на предоставление места в ином ДОУ, не указанном в перечне приоритетных ДОУ.

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

3.5.3. При комплектовании ДОУ на новый учебный год возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года. Возрастные категории формируются с учетом даты рождения ребенка и рассчитываются автоматически. Все дети внутри своей возрастной категории упорядочиваются по дате регистрации заявлений о переводе, о постановке на учет в порядке, указанном в пункте 3.5.10 настоящего подраздела.

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

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

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

текущего номера очереди, при этом дата регистрации заявлений о постановке на учет и о переводе остается неизменной.

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

3.5.8. В комплектовании на новый учебный год участвуют заявления о переводе со статусом «Желает сменить ДОУ» (далее – заявление со статусом «Желает сменить») и заявления о постановке на учет со статусом «Очередник» (далее – заявление со статусом «Очередник») с датой желаемого зачисления не позднее 1 сентября нового учебного года.

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

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

- 1) дети, зачисленные в ДОУ и желающие его сменить;
- 2) дети из семей, имеющих право на внеочередное получение муниципальной услуги;
- 3) дети из семей, имеющих право на первоочередное получение муниципальной услуги;
- 4) дети из семей, имеющих право на преимущественное получение муниципальной услуги;
- 5) дети из семей, не имеющих права на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение муниципальной услуги.

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

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

3.5.13. По результатам комплектования ДОУ на учебный год и доукомплектования специалистом УОиМП оформляется протокол, который направляется на согласование членам комиссии по комплектованию ДОУ, состав которой утверждается правовым актом УОиМП. После согласования всеми членами комиссии протокола и утверждения списков начальником УОиМП в АИС «Комплектование ДОУ» заявления со статусами «Очередник» и «Желает сменить» автоматически изменяются на статус «Направлен в ДОУ».

3.5.14. Сформированные УОиМП списки детей, направленных в ДОУ, утверждаются начальником УОиМП и передаются на бумажном носителе в ДОУ.

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

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

3.5.17. При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в ДООУ, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДОО), заявителю сообщается в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и (или) Региональном портале.

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

3.5.19. При отказе заявителя (представителя заявителя) от направления его ребенка в ДООУ, не указанное в заявлении в качестве приоритетного, заявитель (представитель заявителя) может подать заявление в свободной форме в УОиМП о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «Направлен в ДООУ» на «Очередник». В данном случае сохраняется первоначальная дата регистрации заявления о постановке на учет.

3.5.20. При отказе заявителя (представителя заявителя) от направления его ребенка в одно из приоритетных ДООУ, указанных в заявлении о постановке на учет, заявитель (представитель заявителя) может подать заявление в УОиМП о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «Направлен в ДООУ» на «Очередник» с указанием новых приоритетных ДООУ. В данном случае при изменении статуса заявления сохраняется первоначальная дата постановки на учет.

3.6. Рассмотрение заявлений о переводе

3.6.1. В случае возникновения необходимости перевода ребенка из одного ДООУ в другое ДООУ заявитель (представитель заявителя) обращается в УОиМП с заявлением о переводе.

3.6.2. В АИС «Комплектование ДООУ» создается заявление со статусом «Желает сменить» с указанием даты желаемого зачисления.

3.6.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за желаемым ДООУ территории.

3.6.4. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе данного документа УОиМП получает документ (сведения, содержащиеся в нем) на основании межведомственного запроса.

3.6.5. Заявления о переводе хранятся в УОиМП.

3.7. Предоставление в установленном порядке информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге на Региональном портале с последующим размещением сведений на ЕПГУ.

3.7.2. Положение о ЕПГУ, а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.7.3. С использованием ЕПГУ, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Специалист УОиМП, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области, предоставляемых на территории города Смоленска в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения обращений заявителей (представителей заявителей) и принятия по ним решений.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником УОиМП. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителей (представителей заявителей) с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником УОиМП.

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

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

4.8. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

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

5.1. Заявители (представители заявителей) имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителей (представителей заявителей) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителей (представителей заявителей);

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

6) требование с заявителей (представителей заявителей) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителей (представителей заявителей) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную 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 муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную 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 нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителей (представителей заявителей) 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 муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявители (представители заявителей) не согласны с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителями (представителями заявителей) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителям (представителям заявителей) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителям (представителям заявителей) дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителям (представителям заявителей) в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителям (представителям заявителей) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.