



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2022 № 2305

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области по предоставлению услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, повышения качества и доступности предоставляемых услуг, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, распоряжением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 16.12.2021 № 599-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области услуг», подлежащих переводу в электронном формате»

Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области по предоставлению услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вяземский вестник», разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и на официальном сайте комитета образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области Вавилову С.Б.

Глава муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской области



И.В. Демидова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской области
от 30.12.2022 № 2305

**Административный регламент
Администрации муниципального образования «Вяземский район»
Смоленской области по предоставлению
услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного
образования»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги по постановке на учёт и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования. Данная услуга касается постановки на учёт и направлении детей только в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг Заявителей

1.1. Заявителем на получение услуги является родитель (законный представитель) ребёнка (далее – заявитель).

1.2. Заявителем на получение услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и, или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребёнка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуги в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приёме заявителя в комитет образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – Уполномоченный орган);

- в Вяземском филиале Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – многофункциональный центр);

- непосредственно в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – образовательные учреждения);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на ЕПГУ и, или РПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (obr.vyazma.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращаться в которые необходимо для предоставления услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и многофункционального центра;

- документов, необходимых для предоставления услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги;

- порядка и сроков предоставления услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального

центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления услуги и документах, необходимых для предоставления услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание

платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также многофункционального центра;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, а также многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учётом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа многофункционального центра при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

2.1. Услуга «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу

2.2. Услуга предоставляется Уполномоченным органом - комитетом образования Администрации муниципального образования «Вяземский район»

Смоленской области.

2.3. В предоставлении услуги принимают участие: Уполномоченный орган, многофункциональный центр, образовательные учреждения.

При предоставлении услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- отделом ЗАГС Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области - для получения сведений о рождении ребёнка;
- федеральной миграционной службой Российской Федерации и его территориальными подразделениями - для получения сведений о регистрации по месту жительства.

2.4. При предоставлении услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

Описание результата предоставления услуги

2.5. Результатом предоставления услуги является: постановка на учёт нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении (промежуточный результат) и направление в образовательное учреждение (основной результат).

2.5.1. Решение о предоставлении услуги в части промежуточного результата по форме согласно приложению № 1 и приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение о предоставлении услуги в части основного результата по форме согласно приложению № 3 и приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении услуги в части промежуточного результата – постановки на учёт по форме, согласно приложению № 5 и приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.5.1 или 2.5.3 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в образовательном учреждении с учётом желаемой даты приёма, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.5.2 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте комитета образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказ Минобрнауки России от 28 декабря 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 соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

- приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях).

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное), преимущественное право при предоставлении услуги:

- Закон Российской Федерации от 17 января 1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 мая 1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 30 декабря 2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти

и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 № 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».

- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 № 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»;

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

Иными нормативными правовыми актами, регулирующими, правоотношения в данной сфере.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги

2.8. Для получения услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении услуги в электронном виде согласно приложению № 7 или на бумажном носителе согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.8.2-2.8.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления

заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.8.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.8.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.8.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.8.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.8.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.8.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления услуги:

- в форме уведомления по телефону, электронной почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.9. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

2.11. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

2.11.2. Представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.11.3. Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного

органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.12. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приёме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8 настоящего Административного регламента с учётом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

-

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении услуги в части промежуточного результата – постановка на учёт:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8 настоящего Административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

**Перечень услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления
услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) органами и организациями, участвующими в
предоставлении услуги**

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или
иной оплаты, взимаемой за предоставление услуги**

2.16. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления
услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги
при предоставлении заявления на бумажном носителе**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении промежуточного результата предоставления услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том
числе в электронной форме**

2.19. Заявления о предоставлении услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учётом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приём заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи результатов предоставления услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приёма;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных

мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за приём документов;
- графика приёма заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за приём документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за приём документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего

пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в образовательном учреждении, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.22. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.23. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ. Для получения услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.3 - 2.8.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.25. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.8.3 - 2.8.8, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача промежуточного результата;
- внесение основного результата услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ

3.2. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, либо служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

3.3. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме 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.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявлений 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 РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

3.4. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.5. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом

не реже 2 раз в день.

3.6. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день приём в работу заявления о предоставлении услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в (указывается место представления документов) в срок (указывается срок представления документов) следующие документы: указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель.)». Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.12 и 2.14 настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранное образовательное учреждение после (указывается желаемая дата приёма, указанная в заявлении)» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)», (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приёма и отсутствии свободных мест в образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных учреждениях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в (указывается перечень образовательных учреждений, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данном образовательном учреждении Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень образовательных учреждений, выбранных для приёма.»

При наступлении желаемой даты приёма и наличии свободных мест в образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС) согласно приложению № 11 к Административному регламенту, после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребёнка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место

в (указываются название образовательного учреждения, данные о группе) в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребёнка в образовательное учреждение). Вам необходимо (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия) (положительный основной результат услуги)».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.8. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.9. Оценка качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учётом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учётом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учётом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах в бумажной форме

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приёме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трёх) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путём получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и(или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении услуги, выполняемых многофункциональным центром

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- получение заявителем (представителем заявителя) услуги в Вяземском многофункциональном центре (в части касающейся функций, оказываемых Вяземским многофункциональным центром) в соответствии с соглашением, заключенным между Вяземским многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области осуществляются следующие административные процедуры:
- информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;
- консультирование заявителя (представителя заявителя) о порядке

предоставления услуги в многофункциональном центре;

- приём заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления услуги, в том числе, передача полученных, от заявителя (представителя заявителя) документов в Уполномоченный орган.

6.2. Административная процедура: «Информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре». Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя за информацией (лично, либо посредством телефонной связи) о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления услуги. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём граждан, разъясняет порядок предоставления услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов многофункциональным центром в Уполномоченный орган. Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) консультации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре. Критерии принятия решения по данной административной процедуре не предусмотрены. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

6.3. Административная процедура: «Приём запросов заявителя (представителя заявителя) о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги». Заявление со всеми необходимыми документами подаётся через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. Заявление и документы предоставляются заявителем (представителем заявителя) непосредственно в многофункциональный центр.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Специалист многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

- проверяет соответствие представленных документов требованиями, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- принимает заявление и документы;

- регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных Административным регламентом. Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами. Порядок передачи результата выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление и документы передаются специалисту многофункционального центра, ответственному за направление заявления и заверенных в МФЦ копий документов в Уполномоченный орган. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в АИС МФЦ. Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.

6.4. Административная процедура предоставления услуги: «Направление заявления о предоставлении услуги и необходимых документов в Уполномоченный орган». Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги в многофункциональном центре.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист многофункционального центра, ответственный за направление документов в Уполномоченный орган.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение процедуры оформляет акт передачи пакета документов получателей услуги (далее - акт) и направляет акт с заявлением с заверенными в МФЦ копиями документов в Уполномоченный орган. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем (представителем заявителя). Критерием принятия решения является внесение данных о заявителе в акт и приложение к акту заявления заявителя и заверенные в МФЦ копии документов. Результатом выполнения административной процедуры является отметка о направлении заявления. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении заявления в АИС МФЦ и отметка в акте о получении заявления и копий документов специалистом Уполномоченного органа. Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению услуги
Администрации муниципального
образования «Вяземский район»
Смоленской области «Постановка на
учёт и направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования», утвержденного
постановлением Администрации
муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской
области
от «30».12.2022 № 2305

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата услуги
постановка на учёт в электронной форме**

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования:

*«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления
_____. Ожидайте направления в выбранное образовательное
учреждение после _____ (указывается желаемая дата приёма,
указанная в заявлении).»*

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению услуги
Администрации муниципального
образования «Вяземский район»
Смоленской области «Постановка на
учёт и направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования», утвержденное
постановлением Администрации
муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской
области
от «30».12.2022 № 2305

**Форма решения о предоставлении промежуточного результата услуги (в
бумажной форме)**

Комитет образования
Администрации муниципального образования «Вяземский район»
Смоленской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении услуги «Постановка на
учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования» в части постановки на учёт**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом - комитетом
образования Администрации муниципального образования «Вяземский район»
Смоленской области принято решение: поставить на учёт
_____ (ФИО ребёнка полностью), в качестве
нуждающегося в предоставлении места в образовательном учреждении
(перечислить указанные в заявлении параметры).

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению услуги
Администрации муниципального
образования «Вяземский район»
Смоленской области «Постановка
на учёт и направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования», утвержденного
постановлением Администрации
муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской
области
от «30».12.2022 № 2305

**Форма уведомления о предоставлении услуги
(направление в образовательное учреждение) в электронной форме**

Статус информирования: ***Направлен в образовательное учреждение,***

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательного учреждения, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребёнка в образовательное учреждение).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению услуги
Администрации муниципального
образования «Вяземский район»
Смоленской области «Постановка
на учёт и направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования», утвержденного
постановлением Администрации
муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской
области
от «30».12.2022 № 2305

**Форма решения о предоставлении услуги
(в бумажной форме)**

Комитет образования Администрации
муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении услуги «Постановка на учёт и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования» в части направления в образовательное
учреждение (в бумажной форме)**

от _____ № _____
Вам предоставлено место в _____ (указываются
название образовательного учреждения,
в группе _____ (направленность, с указанием вида для групп
компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных
групп, возрастной указатель группы),
с режимом пребывания _____ (указывается режим пребывания ребенка в
группе)
для обучения по образовательной программе _____ (указываются
наименование и направленность образовательной программы (при наличии)
на _____ языке (указывается соответствующий язык
образования) **для осуществления присмотра и ухода в соответствии
с _____** (указываются реквизиты документа о направлении ребёнка в
образовательное учреждение).
Вам необходимо _____
(описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению услуги
Администрации муниципального
образования «Вяземский район»
Смоленской области «Постановка на
учёт и направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования», утвержденное
постановлением Администрации
муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской
области
от «30».12.2022 № 2305

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного
результата (постановки на учёт) в электронной форме**

Статус информирования: ***Отказано в предоставлении услуги***

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению услуги
Администрации муниципального
образования «Вяземский район»
Смоленской области «Постановка на
учёт и направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования», утвержденное
постановлением Администрации
муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской
области
от «30».12.2022 № 2305

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата
услуги (в бумажной форме)**

Комитет образования Администрации
муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении услуги
«Постановка на учёт и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»
в части постановки на учёт**

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине
_____ *(указывается причина, по которой по заявлению
принято отрицательное решение).*

Вам необходимо _____ *(указывается порядок действий, который
необходимо выполнить заявителю для получения положительного
результата по заявлению).*

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению услуги
Администрации муниципального
образования «Вяземский район»
Смоленской области «Постановка
на учёт и направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования», утвержденного
постановлением Администрации
муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской
области
от «30».12.2022 № 2305

**Форма заявления о предоставлении услуги
в электронном виде**

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), данные документа,
удостоверяющего личность, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной
почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении услуги в электронном виде**

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
		1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребёнка
Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребёнка.			

Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).	
2.	<p>Персональные данные ребёнка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:</p> <p>фамилия, имя, отчество (при наличии);</p> <p>дата рождения;</p> <p>реквизиты свидетельства о рождении ребёнка либо другого документа, удостоверяющего личность ребёнка;</p> <p>адрес места жительства.</p>
При наличии данных о ребёнке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.	
3.	<p>Желаемые параметры зачисления:</p> <p>желаемая дата приема;</p> <p>язык образования (выбор из списка);</p> <p>режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);</p> <p>направленность группы (выбор из списка);</p> <p><i>Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</i></p> <p><i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</i></p> <p><i>Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности);</i></p> <p><i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии).</i></p> <p>В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;</p> <p>реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;</p> <p>образовательные учреждения для приёма (предоставляется по выбору согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными учреждениями).</p>

	Перечень образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, выбранных для приёма	множественный выбор из списка образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребёнка, с указанием порядка приоритетности выбранных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования: максимальное число образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые можно выбрать, определяется Уполномоченным органом.	
	Согласие на направление в другие образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования вне перечня образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования, выбранных для приёма, если нет мест в выбранных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования		Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию «Нет»
	Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»	
	Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»	
	Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»	
	Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»	
4.	Есть у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребёнка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных учреждениях?	Да	Нет
Если да, то укажите их ФИО и наименование учреждения, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное первоочередное, преимущественное право для зачисления)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.			

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению услуги
Администрации муниципального
образования «Вяземский район»
Смоленской области «Постановка
на учёт и направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования», утвержденного
постановлением Администрации
муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской
области
от «30».12.2022 № 2305

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении услуги на бумажном носителе

Я _____
(ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные _____
_____ (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как
родитель (законный представитель), прошу поставить на учёт в качестве
нуждающегося в предоставлении места в образовательном учреждении,
реализующем образовательные программы дошкольного образования, а также
направить на обучение _____
с _____ (желаемая дата обучения) в образовательное учреждение,
реализующее образовательные программы дошкольного образования
_____ (наименование образовательного учреждения) с
предоставлением возможности обучения _____
(указать язык образования, режим пребывания ребёнка в группе, направленность
группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при
наличии) _____)

_____ (ФИО ребёнка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа,
удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приёма в указанном образовательном
учреждении прошу направить на обучение в следующие по списку
образовательные учреждения (указываются в порядке приоритета).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на

внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном), преимущественном порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательном учреждении (наименование образовательного учреждения из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) _____ (ФИО ребёнка, в отношении которого подается заявление) _____ ФИО (брата (сестры)).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей). _____

Приложение: документы, которые представил заявитель

О результате предоставления услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____.

(нужное вписать)

(заявитель)

(подпись)

Дата «__» _____ 20 __ г.

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению услуги
Администрации муниципального
образования «Вяземский район»
Смоленской области «Постановка
на учёт и направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования», утвержденного
постановлением Администрации
муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской
области
от «30».12.2022 № 2305

**Форма решения об отказе в приёме документов, необходимых для
предоставления услуги**

Комитет образования Администрации
муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления
услуги «Постановка на учёт и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ прилагаемые к нему
документы, уполномоченным органом комитетом образования Администрации
муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области принято
решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для
предоставления услуги по последующим основаниям:

	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приёме и регистрации документов

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению услуги
Администрации муниципального
образования «Вяземский район»
Смоленской области «Постановка на учёт
и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования», утвержденного
постановлением Администрации
муниципального образования «Вяземский
район» Смоленской области
от «30».12.2022 № 2305

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении услуги

Основания для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Приём и регистрация заявления						

<p>Поступление заявления и документов для предоставления услуги в Уполномоченный орган</p>	<p>Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i>.</p>	<p>1 день</p>	<p>Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа</p>			
	<p>Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i>.</p> <p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием</p>	<p>1 день</p> <p>В тот же день проверка комплектности</p>				

	причин отказа. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	В тот же день проверка комплектности				
--	--	--------------------------------------	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	1 день				
	Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней				
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления услуги	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			
4. Принятие решения						
Проект результатов предоставления услуги по формам согласно приложениям	Принятие промежуточного решения о предоставлении услуги <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i>	В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	Ответственное должностное лицо Уполномоченного Органа в части			

№1,2,3,4,5,6, к Административному регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении услуги <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i>	В день рассмотрения документов и сведений	промежуточного результата, в части основного результата. Принятие решения			
	Формирование решения о предоставлении услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест	согласно нормативным правовым актам субъекта Российской Федерации (органов местного самоуправления)			
5. Выдача результатов						
Формирование и регистрация результата услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация каждого результата предоставления услуги	В тот же день, что и принятие решения	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			
	Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приёме»)	В тот же день, что и принятие решения	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			

Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению услуги
Администрации муниципального
образования «Вяземский район»
Смоленской области «Постановка на
учёт и направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»,
утвержденного постановлением
Администрации муниципального
образования «Вяземский район»
Смоленской области
от «30».12.2022 № 2305

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
реализующие образовательные программы дошкольного образования
Детские сады

Режим работы: понедельник – пятница.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

п/п	Юридическое название ОУ	Юридический адрес, телефон	Ф.И.О руководителя	Электронный адрес	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 г. Вязьмы Смоленской области	215110 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Кронштадтская, д.33а 8(48131)5-07-50	Мирошниченко Людмила Григорьевна	sadmdu1@yandex.ru	http://ds1-vzm.kinderedu.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 г. Вязьмы Смоленской области	215113 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Московская, д.8 8(48131)2-79-17	Семенова Елена Сергеевна	vyazma.detsad2@gmail.com	http://ds2-vzm.kinderedu.ru

3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 г. Вязьмы Смоленской области	215110 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Бауманская, д.10, 10а 8(48131)2-31-66	Фляжникова Марианна Анатольевна	mdouds3.baumanskaya@yandex.ru	https://ds3-vzm.kinderedu.ru/
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 г. Вязьмы Смоленской области	215111 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Калинина, д.5 8(48131)3-53-95	Ананова Наталья Александровна	ananova.natalia.@yandex.ru	http://ds4-vzm.kinderedu.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 г. Вязьмы Смоленской области	215119 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Ленина, д.54а 8(48131)2-43-99	И.о. заведующего Киселёва Елена Михайловна	detsad.vyazma5@yandex.ru	http://ds5-vzm.kinderedu.ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 г. Вязьмы Смоленской области	215118 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Юбилейная, д.6 8(48131)2-87-98	Моторина Елена Николаевна	mdou6-vyazma@yandex.ru	http://ds6-vzm.kinderedu.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 г. Вязьмы Смоленской области	215119, Смоленская область, г. Вязьма, м-н Березы, д.10а, ул. Воинов-Интернационалистов, д.1 8(48131)5-34-00	Зеленкова Светлана Александровна	mkr.bereza@yandex.ru	http://ds7-vzm.kinderedu.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 г. Вязьмы Смоленской области	215116 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Пушкина, д.24 8(48131)6-24-44	Мацкул Наталья Владимировна	mdou-vyazma@yandex.ru	http://ds8-vzm.kinderedu.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 г. Вязьмы Смоленской области	215119 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Строителей, д. ба 8(48131)2-34-30	Матюшкина Ольга Владимировна	matyushkina.www@mail.ru	http://ds9-vzm.kinderedu.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 г. Вязьмы Смоленской области	215110 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Заслонова, д.7 8(48131)5-06-20	Премель Лариса Геннадьевна	mdoycrr10@mail.ru	http://ds10-vzm.kinderedu.ru

11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 г. Вязьмы Смоленской области	215116 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Ямская, д. 41а 8(48131)6-11-79	Никитина Татьяна Владимировна	detsad.vyazma11@yandex.ru	http://ds11-vzm.kinderedu.ru
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 г. Вязьмы Смоленской области	215111 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Полины Осипенко, д.14 8(48131)2-63-86	Голошумова Светлана Викторовна	ds12-vyazma@mail.ru	http://ds12-vzm.kinderedu.ru/
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вязьма-Брянский детский сад Вяземского района Смоленской области	215107 Смоленская область, Вяземский район, с. Вязьма-Брянская, ул. Авиационная, д.3а 8(48131)2-20-10	Демьянец Нинель Ивановна	st.braynka@mail.ru	http://vyazmavb-detsad.edusite.ru
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вязьма-Брянский детский сад «Солнышко» Вяземского района Смоленской области	215107 Смоленская область, Вяземский район, с. Вязьма-Брянская, ул. 50 лет Победы 8(48131)2-10-11	Гусева Елена Анатольевна	solnyshko.vyas@yandex.ru	http://solnishko-vzm.kinderedu.ru
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кайдаковский детский сад «Рябинка» Вяземского района Смоленской области	215101 Смоленская область, Вяземский район, д. Кайдаково, ул. Парковая, д.15 8(48131)3-43-48	Тихонова Людмила Викторовна	raibinka@yandex.ru	http://raibinka-vzm.kinderedu.ru

Список образовательных учреждений, имеющих дошкольные группы

Режим работы: понедельник – пятница.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

№ п/п	Юридическое название ОУ	Юридический адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя	Электронный адрес	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад «Надежда» г. Вязьмы Смоленской области	215113 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Московская, д.6а 8(48131)2-78-69 8(48131)2-78-37	Шикова Светлана Викторовна	nadejda6a@yandex.ru	http://sosh-nadejda.edusite.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Андрейковская средняя общеобразовательная школа» Вяземского района Смоленской области	215158 Смоленская область, Вяземский район, с. Андрейково, ул. Мира, д.10 а 8(48131)2-24-10 8(48131) 3-23-86	Галецкая Лариса Валерьевна	galeckaya_larisa@bk.ru	http://www.андрейковошкола.рф
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Исаковская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215137 Смоленская область, Вяземский район, с. Исаково, ул. Школьная, д.8 8(48131)3-82-97 8(48131)3-82-30	Николаева Марина Александровна	linter010@mail.ru	http://isakovo-sosh.edusite.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Каснянская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215165 Смоленская область, Вяземский район, д. Касня, ул. Школьная 8(48131)3-97-37 8(48131)3-97-16	Панькина Оксана Сергеевна	shkolakas@yandex.ru	http://kasny-sosh.edusite.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новосельская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215148 Смоленская область, Вяземский район, д. Новое Село, ул. Центральная, д. 61 8(48131)3-21-46 8(48131)3-21-48	Яковлева Татьяна Алексеевна	novoeselo69@mail.ru	http://nselo.edusite.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Относковская средняя	215150 Смоленская область, Вяземский район, д. Относowo, ул. Школьная,	Василькова Светлана Васильевна	school-otnosovo@yandex.ru	http://otnosovo-school.edusite.ru

	общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	д.5 8(48131)3-04-16			
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Поляновская основная общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215131 Смоленская область, Вяземский район, д. Поляново, ул. Ленина, д.5 8(48131)3-32-17 8(48131)3-32-42	Сергеева Марина Михайловна	polyanovo.org@mail.ru	http://polyanovka.edusite.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Семлёвская средняя общеобразовательная школа № 1 Вяземского района Смоленской области	215133 Смоленская область, Вяземский район, с. Семлёво, ул. Советская, д. 1 8(48131)3-26-68 8948131)3-26-89	Бардова Ирина Анатольевна	shkola.6372@mail.ru	http://semlevo-sosh1.edusite.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тумановская средняя школа имени Героя Советского Союза К.И. Молоненкова Вяземского района Смоленской области	215130 Смоленская область, Вяземский район, с. Туманово, ул. Ленина, д. 76 8(48131)3-72-68 8(48131)3-71-68	Макаренков Владимир Юрьевич	shkola-t@yandex.ru	http://tumanovskyashkola.edusite.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Успенская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215162 Смоленская область, Вяземский район, д. Успенское, ул. Успенская, д. 7 8(48131)3-96-13 8(48131)3-96-51	Пухов Владимир Николаевич	yspensk31@yandex.ru	http://yspensk-school.edusite.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хмелитская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215153 Смоленская область, Вяземский район, с. Хмелита, ул. Школьная, д.5 8(48131)3-06-21 8(48131)3-06-13	Воробьева Татьяна Петровна	hmelitas@yandex.ru	http://hmelitas.edusite.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шимановская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской	215106 Смоленская область, Вяземский район, пос. Новый, ул. Школьная, д. 1а 8(48131)3-83-74 8(48131)3-84-35	Корнеева Светлана Георгиевна	shimanovo@yandex.ru	http://shimanovo-sosh.edusite.ru

	области				
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шуйская основная школа Вяземского района Смоленской области	215132 Смоленская область, Вяземский район, с. Шуйское, ул. Новосёлов, д. 18 8(48131)3-91-68 8(48131)3-91-46	Мирончук Зоя Дмитриевна	schuiskoe63@yandex.ru	http://schuiskoe-sosh.edusite.ru

