



# СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ

№ 97 (460)  
30 октября 2020 г.  
Часть 2

Официальное издание  
Смоленского городского Совета,  
Главы города Смоленска, Администрации города Смоленска  
Выходит в свет с марта 2006 года

Учредитель –  
Смоленский городской Совет

**Адрес редакции:**

214000, г. Смоленск,  
ул. Октябрьской Революции,  
д. 1/2

**Телефоны:** (4812) 38-11-81,  
38-77-02, 38-10-96

**Факс:** (4812) 35-61-15, 38-42-63

Издание зарегистрировано  
Управлением

Росохранкультуры в ЦФО.  
Рег. № ПИ № ФС180135С  
от 31.01.2006

*Распространяется  
бесплатно.*

**Редакционная коллегия:**

- Платонов Д.Л.  
(председатель  
редакционной коллегии)
- Моисеенков Г.А.
- Левант Д.Я.
- Андреева Ю.С.
- Ермаченкова О.Г.
- Францкевич О.В.
- Чикайда В.В.

**Заказ 7909. Тираж 60 экз.**

**Подписано в печать 30.10.2020**

**По графику в 15.00**

**Фактически в 15.00**

Отпечатано в ОАО «Смоленская  
городская типография»,  
214000, г. Смоленск,  
ул. Маршала Жукова, 16,  
тел.: (4812) 38-28-65, 38-14-53  
www.smolprint.ru



## ГЛАВА ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.10.2020 № 144

О назначении публичных слушаний по проекту внесения изменений в проект планировки и межевания территории квартала в границах улицы Кирова – улицы Колхозной – улицы Ново-Киевской – улицы Пригородной – улицы 9 Мая – проспекта Гагарина – ГСК «Дружба» – Оршанского тупика – переулка Юннатов

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и опросов граждан в городе Смоленске, утвержденным решением 24-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 28.02.2006 № 237, руководствуясь Уставом города Смоленска,

п о с т а н о в л я ю:

1. Назначить проведение публичных слушаний по про-

екту внесения изменений в проект планировки и межевания территории квартала в границах улицы Кирова – улицы Колхозной – улицы Ново-Киевской – улицы Пригородной – улицы 9 Мая – проспекта Гагарина – ГСК «Дружба» – Оршанского тупика – переулка Юннатов, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 23.07.2015 № 1502-адм «Об утверждении проектов планировки и межевания территорий кварталов в границах улицы Кирова – улицы Колхозной – улицы Ново-Киевской – улицы Пригородной – улицы 9 Мая – проспекта Гагарина – ГСК «Дружба» – Оршанского тупика – переулка Юннатов и в границах улицы Николаева – улицы Черняховского – вдоль парка Реадовка – ГСК «Связист» (далее – публичные слушания).

2. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей города Смоленска об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

3. Оповещение о начале публичных слушаний не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, подлежит опубликованию в газете «Смоленские городские известия».

4. Участниками публичных слушаний являются граждане, постоянно проживающие в пределах территории, ограниченной улицей Кирова – улицей Колхозной – улицей Ново-Киевской – улицей Пригородной – улицей 9 Мая – проспектом Гагарина – ГСК «Дружба» – Оршанским тупиком – переулком Юннатов, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

5. Собрание участников публичных слушаний провести 26 ноября 2020 года в 12 часов 00 минут в конференц-зале Администрации города Смоленска по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2.

6. Организацию, проведение, финансирование расходов по подготовке и проведению публичных слушаний возложить на Администрацию города Смоленска.

7. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

8. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

А.А. Борисов



## ГЛАВА ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.10.2020 № 145

О назначении публичных слушаний по проекту постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 67:27:0030708:780»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и опросов граждан в городе Смоленске, утвержденным решением 24-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 28.02.2006 № 237, руководствуясь Уставом города Смоленска,

п о с т а н о в л я ю:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 67:27:0030708:780» (приложение).

2. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей города Смоленска об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3. Оповещение о начале публичных слушаний не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, подлежит опубликованию в газете «Смоленские городские известия».



4. Участниками публичных слушаний являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны ЖЗ (зона застройки многоэтажными жилыми домами от 5 этажей и выше, с включением объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, связанных с проживанием граждан, а также объектов инженерной инфраструктуры), в границах которой расположен земельный участок с кадастровым номером 67:27:0030708:780, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к вышеуказанному земельному участку, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью таких объектов.

5. Собрание участников публичных слушаний по проекту провести 9 декабря 2020 года в 15 часов 00 минут в конференц-зале Администрации города Смоленска по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2.

6. Организацию и проведение публичных слушаний возложить на комиссию по землепользованию и застройке города Смоленска, утвержденную постановлением Главы города Смоленска от 20.08.2007 № 451 «О комиссии по землепользованию и застройке города Смоленска».

7. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 67:27:0030708:780», несет Мирзалиев Нариман Абульфат оглы, заинтересованный в предоставлении такого разрешения.

8. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

9. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

А.А. Борисов

Приложение  
к постановлению Главы  
города Смоленска  
от 29.10.2020 № 145

проект

## ГЛАВА ГОРОДА СМОЛЕНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О предоставлении разрешения на  
условно разрешенный вид  
использования земельного участка с  
кадастровым номером  
67:27:0030708:780

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принимая во внимание протокол публичных слушаний от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, рекомендации от \_\_\_\_\_, подготовленные комиссией по землепользованию и застройке города Смоленска на основании заключения о результатах публичных слушаний от \_\_\_\_\_, руководствуясь Уставом города Смоленска,

п о с т а н о в л я ю:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка в территориальной зоне ЖЗ (зона застройки многоэтажными жилыми домами от 5 этажей и выше, с включением объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, связанных с проживанием граждан, а также объектов инженерной инфраструктуры) – объекты розничной торговли общей площадью, превышающей 1000 кв. м, для использования земельного участка с кадастровым номером 67:27:0030708:780 площадью 2650 кв. м, расположенного по адресу (иное описание местоположения): Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, проспект Гагарина, земельный участок 45б (приложение).

2. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.



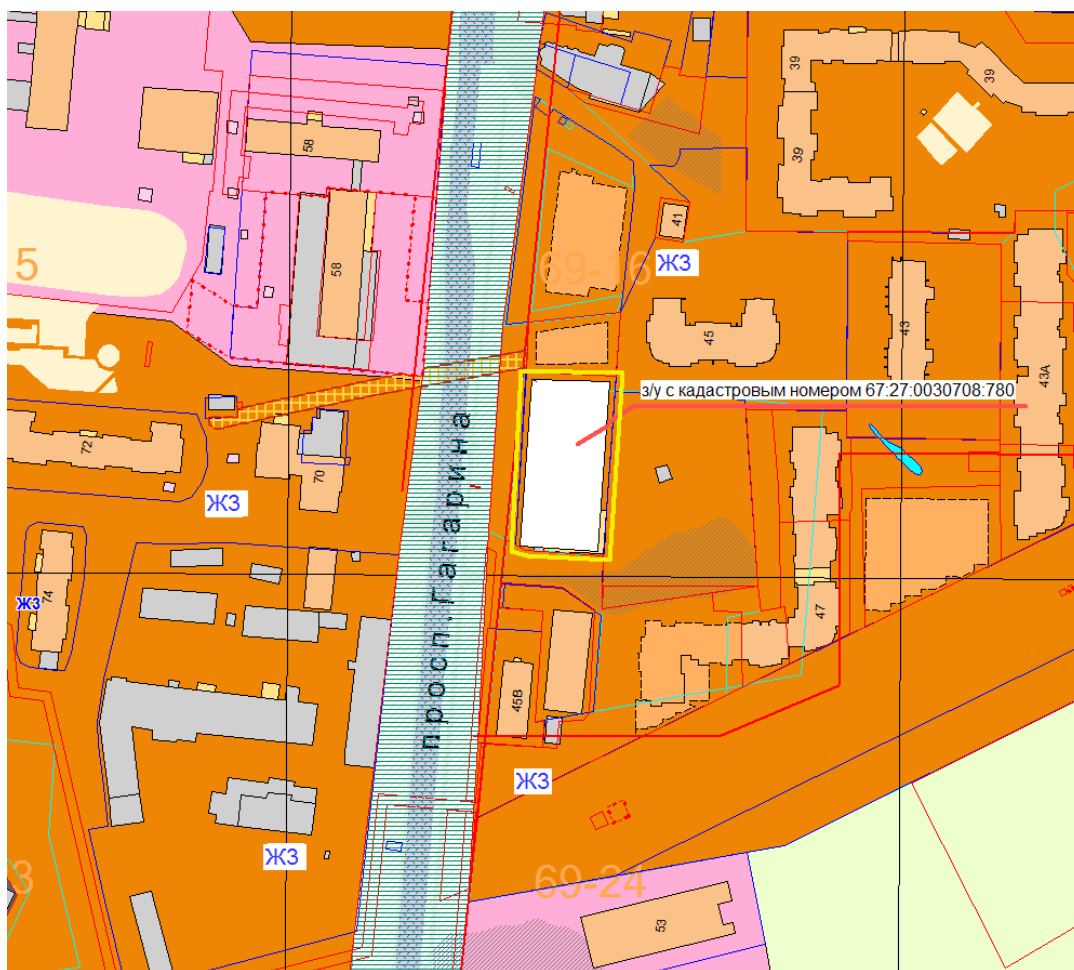
3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

А.А. Борисов



Приложение  
к постановлению Главы  
города Смоленска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Схема расположения земельного участка с кадастровым номером  
67:27:0030708:780 по адресу (иное описание местоположения): Российская  
Федерация, Смоленская область, город Смоленск, проспект Гагарина,  
земельный участок 456



## ГЛАВА ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2020 № 147

О введении режима повышенной готовности на территории Ленинского района города Смоленска

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.94 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Администрации города Смоленска от 06.10.2011 № 1952-адм «О Смоленском городском звене Смоленской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в связи утратой несущей способности временных поддерживающих конструкций, установленных для предотвращения обрушения несущих плит кровельного покрытия жилого дома 46 по 2-му Краснофлотскому переулку в городе Смоленске, и угрозой возникновения чрезвычайной ситуации, руководствуясь Уставом города Смоленска,

п о с т а н о в л я ю:

1. Ввести на территории Ленинского района города Смоленска режим повышенной готовности для органов управления и сил Смоленского городского звена Смоленской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. В целях предупреждения возникновения и развития чрезвычайной ситуации в связи с угрозой обрушения несущих плит кровельного покрытия жилого дома 46 по 2-му Краснофлотскому переулку города Смоленска (далее - жилой дом 46) Управлению жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска (А.А. Глебов) организовать и провести работы по устройству скатной кровли жилого дома 46 в соответствии со сводным сметным расчетом стоимости.

3. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.





4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Смоленска по городскому хозяйству.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

А.А. Борисов





## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.10.2020 № 2340-адм

Об утверждении извещения о проведении открытого аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта на территории города Смоленска

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Администрации города Смоленска от 05.12.2014 № 2122-адм «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска», постановлением Администрации города Смоленска от 08.09.2017 № 2448-адм «О требованиях к размещению нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить извещение о проведении открытого аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта на территории города Смоленска согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Смоленска по инвестициям и комплексному развитию.

Глава города Смоленска

А.А. Борисов



УТВЕРЖДЕНО  
 постановлением Администрации  
 города Смоленска  
 от 29.10.2020 № 2340-адм

**ИЗВЕЩЕНИЕ**  
**о проведении открытого аукциона на право размещения нестационарного**  
**торгового объекта на территории города Смоленска**

**1. Общие положения**

№ п/п	Вид информации	Содержание информации
1	2	3
1.	Форма торгов	аукцион, открытый по составу участников и форме подачи предложений
2.	Предмет аукциона	право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории города Смоленска
3.	Основание для проведения аукциона	постановление Администрации города Смоленска от 08.10.2020 № 2218-адм «О проведении аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска»
4.	Организатор аукциона	Администрация города Смоленска (далее - организатор аукциона)
	Контактная информация	М.Р. Диаконов – и.о. начальника отдела потребительского рынка Администрации города Смоленска – заместитель председателя аукционной комиссии
	Адрес	г. Смоленск, ул. Октябрьской Революции, д. 1/2
	Контактные телефоны	(4812) 38-07-21
	Адрес электронной почты	dmr@smoladmin.ru
	Официальный сайт организатора аукциона	http://www.smoladmin.ru

1	2	3
5.	<p>Аукционная комиссия</p> <p>Контактный телефон</p>	<p>аукционная комиссия создана на основании распоряжения Администрации города Смоленска от 16.03.2018 № 57-р/адм «Об утверждении состава аукционной комиссии для организации и проведения открытого аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска»</p> <p>(4812) 38-07-21 – Дяконов Михаил Романович, и.о. начальника отдела потребительского рынка Администрации города Смоленска</p>
6.	<p>Дата и время начала подачи заявок на участие в аукционе</p> <p>Дата и время окончания подачи заявок на участие в аукционе</p> <p>Место (адрес) подачи заявок на участие в аукционе</p> <p>Порядок проведения аукциона и подачи заявок</p>	<p>с 9 час. 00 мин. по московскому времени 29 октября 2020 года</p> <p>до 18 час. 00 мин. по московскому времени 01 декабря 2020 года</p> <p>г. Смоленск, ул. Октябрьской Революции, д. 1/2, каб. 92</p> <p>аукцион проводится в порядке, установленном Положением о проведении открытого аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 08.09.2017 № 2448-адм «О требованиях к размещению нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска» (далее - Положение)</p>
7.	<p>Порядок оформления участия в аукционе</p>	<p>информация указана в разделе 8 Положения</p>
8.	<p>Место размещения нестационарного торгового объекта (описание местоположения), тип, описание внешнего вида, площадь, специализация нестационарного торгового объекта</p>	<p>место размещения нестационарного торгового объекта указывается согласно схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска, утвержденной постановлением Администрации города Смоленска от 05.12.2014 № 2122-адм «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска»</p>

1	2	3
9.	Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона	организатор аукциона вправе принять решение об отказе от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе
10.	Начальная (минимальная) цена договора (цена лота)	информация указана в разделе 2 настоящего извещения
11.	«Шаг аукциона»	составляет пять процентов от начальной (минимальной) цены договора (цены лота)
12.	Размер задатка, сроки и порядок его внесения. Реквизиты для перечисления задатка	информация указана в разделе 3 настоящего извещения
13.	Указание на то, проводится ли аукцион среди субъектов малого или среднего предпринимательства	аукцион проводится среди субъектов малого и среднего предпринимательства
14.	Место и сроки рассмотрения заявок на участие в аукционе	осуществляется аукционной комиссией по адресу: г. Смоленск, ул. Октябрьской Революции, д. 1/2, каб. 88 с 11 час. 00 мин. по московскому времени 02 декабря 2020 года  до 13 час. 00 мин. по московскому времени 02 декабря 2020 года
15.	Дата, время начала, место проведения аукциона  Порядок проведения аукциона	адрес проведения аукциона: г. Смоленск, ул. Октябрьской Революции, д. 1/2, конференц-зал Администрации города Смоленска  время начала проведения аукциона: 10 час. 00 мин. по московскому времени 07 декабря 2020 года  порядок проведения аукциона указан в разделе 10 Положения
16.	Порядок определения победителя аукциона	победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену договора (лота) и заявка которого соответствует требованиям, установленным в настоящем извещении
17.	Срок заключения договора	договор с победителем аукциона заключается не ранее десяти дней и не позднее двадцати дней со дня размещения на официальном сайте протокола аукциона

1	2	3
18.	Срок подписания и передачи договора победителем аукциона организатору аукциона	победитель аукциона обязан подписать договор и передать его организатору аукциона не позднее десяти дней со дня получения от организатора аукциона экземпляра протокола аукциона и проекта договора
19.	Форма, сроки и порядок оплаты по договору	форма, сроки и порядок оплаты определены проектом договора
20.	Проект договора	проект договора приведен в разделе 4 настоящего извещения



## 2. Перечень лотов, на начальная (минимальная) цена договора (цена лота) по каждому лоту, срок действия договоров

Лот № 1, 2

№ п/п	Описание местоположения земельного участка, части здания, строения, сооружения для размещения нестационарного торгового объекта (адрес)	Номер пункта в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска	Описание внешнего вида нестационарного торгового объекта	Тип нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Общая площадь нестационарного торгового объекта, кв. м	Срок действия договора	Начальная (минимальная) цена договора (цена лота) без НДС 20%, руб. *
1.	Улица Николаева, у дома 16	137 (раздел «Ленинский район»)	нет	киоск	СМИ	4	5 лет	63 896,62
2.	Улица Рыленкова, у дома 35б	178 (раздел «Промышленный район»)	нет	киоск	СМИ	4	5 лет	63 896,62

\*Порядок исчисления и уплаты налога НДС 20% в налоговый орган устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. Обеспечение заявок на участие в аукционе

3.1. Обеспечение заявок на участие в аукционе представляется в виде задатка.

3.2. Для выполнения условий проведения аукциона и допуска к участию в аукционе каждый заявитель перечисляет на расчетный счет организатора аукциона задаток в размере 10 % от начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

3.3. Задаток вносится по следующим платежным реквизитам организатора аукциона:

Банковские реквизиты:

ИНН 6730012070

КПП 673001001

л/с 05902003039

р/с 40302810366145000910

БИК 046614001

ОКТМО 66701000

Отделение Смоленск г. Смоленск

КБК 90200000000000000000

Банк Отделение Смоленск, г. Смоленск

Назначение платежа: «Задаток на участие в аукционе на право размещения нестационарного торгового объекта по лоту № \_\_\_\_\_».

3.4. Внесение задатка подтверждается отдельным платежным документом (по каждому лоту), надлежащим образом заверенная копия или оригинал которого прикладывается к заявке.

3.5. Сумма задатка, внесенного участником аукциона, с которым заключен договор, засчитывается в счет оплаты договора.

3.6. Сумма задатка подлежит возврату:

заявителям (участникам аукциона) при отказе организатора аукциона от проведения аукциона - в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона;

лицам, не допущенным к участию в аукционе, - в течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

участникам, не принявшим участие в аукционе, - в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона;

участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, - в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона;

при отзыве заявителем заявки до даты рассмотрения заявок на участие в аукционе - в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки.

3.7. Победителю аукциона, уклонившемуся от заключения договора по результатам аукциона, задаток не возвращается.

3.8. Задаток должен быть перечислен в срок, обеспечивающий его поступление на расчетный счет организатора аукциона не позднее даты окончания срока рассмотрения заявок.





## 4. Проект договора

### Договор № \_\_\_\_\_ на размещение нестационарного торгового объекта

г. Смоленск «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Администрация города Смоленска в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, в дальнейшем именуемая «Администрация», с \_\_\_\_\_ одной стороны и

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, в дальнейшем именуемый «Правообладатель», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», на основании протокола аукциона от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

В соответствии с настоящим договором Правообладателю предоставляется право на размещение нестационарного торгового объекта по адресу (описание местоположения), указанному в приложении к настоящему договору, за плату, вносимую в бюджет города Смоленска.

#### 2. Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу с «\_\_» \_\_\_\_\_ и действует до «\_\_» \_\_\_\_\_ и автоматически продлевается на тех же условиях на следующий год, если ни одна из Сторон не заявит о своем намерении прекратить его в порядке, установленном разделом 6 настоящего договора.

#### 3. Оплата по договору

3.1. Годовой размер платы за размещение нестационарного торгового объекта составляет \_\_\_\_\_ рублей. Указанный размер платы начиная с первого января года, следующего за годом заключения настоящего договора, увеличивается на плановую максимальную ставку инфляции, установленную на соответствующий год федеральным законом о федеральном бюджете.

3.2. Правообладатель оплачивает обеспечение заявки на участие в аукционе в виде задатка в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, сумма которого засчитывается в счет платы за размещение нестационарного торгового объекта.

3.3. Оплата по настоящему договору осуществляется в рублях Российской Федерации.

3.4. В случае увеличения размера платы за размещение нестационарного торгового объекта Стороны подписывают соответствующее дополнительное



соглашение к настоящему договору.

3.5. Плата за размещение нестационарного торгового объекта вносится в безналичном порядке по реквизитам Администрации, указанным в настоящем договоре, равными платежами ежеквартально до 15 числа первого месяца календарного квартала.

Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на счет Администрации.

3.6. Размер платы за неполный календарный квартал определяется путем деления суммы, указанной в пункте 3.1 настоящего договора, на количество календарных дней в году и умножения полученной суммы на количество календарных дней в соответствующем квартале, в котором предоставляется право на размещение нестационарного торгового объекта.

3.7. Плата за первый квартал срока действия настоящего договора вносится Правообладателем в размере, определенном в соответствии с пунктом 3.6 настоящего договора, в течение пяти банковских дней с даты подписания Сторонами настоящего договора.

3.8. Плата за размещение нестационарного торгового объекта вносится Правообладателем с момента подписания настоящего договора в течение всего срока его действия независимо от фактического размещения нестационарного торгового объекта.

3.9. Правообладатель не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательствам, возникшим из заключенного договора. Обязательства по такому договору должны быть исполнены Правообладателем лично, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

#### **4. Права и обязанности Сторон**

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. Предоставить Правообладателю право на размещение нестационарного торгового объекта, указанного в приложении № 1 к настоящему договору, с момента заключения настоящего договора.

4.1.2. В течение срока действия настоящего договора не заключать договор на право размещения нестационарного торгового объекта по адресу (описание местоположения), указанному в приложении № 1 к настоящему договору, с иными лицами.

4.1.3. Направить Правообладателю сведения об изменении своего почтового адреса, банковских, иных реквизитов в срок не позднее трех календарных дней с момента соответствующих изменений в письменной форме с указанием новых реквизитов. В противном случае все риски, связанные с исполнением Правообладателем своих обязательств по настоящему договору, несет Администрация.

4.1.4. В случае исключения из Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска (далее - Схема) в целях развития территории места размещения, указанного в разделе 1 настоящего договора, предоставить Правообладателю свободное место размещения, предусмотренное Схемой.

#### 4.2. Администрация имеет право:

4.2.1. Требовать от Правообладателя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с настоящим договором, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

4.2.2. Осуществлять контроль за выполнением Правообладателем настоящего договора.

4.2.3. По истечении пяти календарных дней после окончания срока действия настоящего договора без уведомления Правообладателя осуществить демонтаж нестационарного торгового объекта при неисполнении в установленный настоящим договором срок этой обязанности Правообладателем.

#### 4.3. Правообладатель обязуется:

4.3.1. Осуществлять установку и эксплуатацию нестационарного торгового объекта в соответствии с условиями настоящего договора и требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Осуществлять эксплуатацию нестационарного торгового объекта в полном соответствии с характеристиками размещения нестационарного торгового объекта (приложение № 1 к настоящему договору), эскизом нестационарного торгового объекта, который определяет внешний вид и его архитектурно-художественное решение (приложение № 2 к настоящему договору), и Схемой.

4.3.3. Не допускать нарушения Правил благоустройства территории города Смоленска, утвержденных решением Смоленского городского Совета от 25.12.2019 № 954 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Смоленска», и обеспечивать вывоз ТБО.

4.3.4. В течение всего срока действия настоящего договора обеспечить надлежащие состояние и внешний вид нестационарного торгового объекта и его соответствие Положению о требованиях к размещению нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска.

4.3.5. Своевременно производить оплату в соответствии с условиями настоящего договора.

4.3.6. Соблюдать специализацию нестационарного торгового объекта в соответствии с приложением № 1 к настоящему договору.

4.3.7. Обеспечить размещение нестационарного торгового объекта и его готовность к использованию в соответствии с утвержденным архитектурным решением в срок \_\_\_\_\_.

4.3.8. После монтажа, демонтажа, ремонта нестационарного торгового объекта, иных работ в месте его размещения и на прилегающей территории привести место размещения в первоначальное состояние.

4.3.9. Не позднее пяти календарных дней до дня окончания срока действия настоящего договора демонтировать нестационарный торговый объект.

4.3.10. В случае расторжения настоящего договора, а также в случае признания его недействительным Правообладатель обязан произвести демонтаж нестационарного торгового объекта в течение пяти календарных дней и привести место его размещения в

первоначальное состояние.

4.3.11. Направить Администрации сведения об изменении своего почтового адреса, банковских, иных реквизитов в срок не позднее трех календарных дней с момента соответствующих изменений в письменной форме с указанием новых реквизитов.

#### 4.4. Правообладатель имеет право:

4.4.1. Беспрепятственного доступа к месту размещения нестационарного торгового объекта.

4.4.2. Использования места размещения нестационарного торгового объекта для целей, связанных с осуществлением прав владельца нестационарного торгового объекта, в том числе с его эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажем.

4.4.3. Инициировать досрочное расторжение настоящего договора по соглашению Сторон, если место размещения нестационарного торгового объекта в силу обстоятельств, за которые Правообладатель не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования.

4.4.4. В случае, предусмотренном подпунктом 4.1.4 настоящего договора, выбрать место размещения нестационарного торгового объекта из числа свободных в соответствии со Схемой.

4.4.5. Изменять специализацию (при этом оформляется дополнительное соглашение к настоящему договору).

### 5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Правообладателем сроков оплаты, предусмотренных настоящим договором, он обязан уплатить неустойку (пени) в размере 0,1 % от суммы задолженности за каждый день просрочки в течение пяти банковских дней с даты получения соответствующей претензии от Администрации.

5.3. В случае размещения нестационарного торгового объекта с нарушением требований законодательства Российской Федерации Правообладатель обязан уплатить неустойку (штраф) в размере 10 % от суммы, указанной в пункте 3.1 настоящего договора, за каждый факт нарушения в течение пяти банковских дней с даты получения соответствующей претензии Администрации.

5.4. Убытки Администрации, возникшие в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) Правообладателем условий настоящего договора, взыскиваются в полном размере сверх неустоек, предусмотренных пунктами 5.2 и 5.3 настоящего договора.

5.5. За ненадлежащее исполнение Администрацией обязательств, предусмотренных настоящим договором, начисляется штраф в виде фиксированной суммы в размере 2,5 % платы за настоящий договор.

5.6. Возмещение убытков и уплата неустойки за неисполнение обязательств не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему договору.

## 6. Порядок изменения, прекращения и расторжения договора

6.1. Настоящий договор может быть расторгнут:

по соглашению Сторон;

в судебном порядке;

в связи с односторонним отказом Стороны от исполнения обязательств по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут Администрацией в порядке одностороннего отказа от исполнения настоящего договора в случаях:

невнесения в установленный настоящим договором срок платы, если просрочка платежа составляет более тридцати календарных дней;

неисполнения Правообладателем обязательств, установленных пунктом 4.3 настоящего договора.

6.3. В случае одностороннего отказа от исполнения настоящего договора Администрация обязана направить соответствующее уведомление о расторжении настоящего договора Правообладателю в письменном виде заказным почтовым отправлением с подтверждением получения отправления Правообладателем, либо нарочно под роспись, либо телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Администрацией подтверждения о его вручении Правообладателю.

Выполнение Администрацией указанных выше требований считается надлежащим уведомлением Правообладателя об одностороннем отказе от исполнения настоящего договора. Датой такого надлежащего уведомления признается дата получения Администрацией подтверждения о вручении Правообладателю указанного уведомления либо дата получения Администрацией информации об отсутствии Правообладателя по его адресу нахождения.

При невозможности получения указанных подтверждений либо информации датой такого надлежащего уведомления признается дата по истечении пятнадцати календарных дней с даты размещения решения Администрации об одностороннем отказе от исполнения настоящего договора на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Решение Администрации об одностороннем отказе от исполнения настоящего договора вступает в силу и настоящий договор считается расторгнутым через десять дней с даты надлежащего уведомления Администрацией Правообладателя об одностороннем отказе от исполнения настоящего договора.

6.4. Расторжение настоящего договора по соглашению Сторон производится путем подписания соответствующего соглашения о расторжении.

6.5. В случае досрочного расторжения настоящего договора на основании пункта 6.2 настоящего договора денежные средства, оплаченные Правообладателем, возврату не подлежат.

6.6. Все изменения и дополнения настоящего договора оформляются дополнительными соглашениями.



## **7. Порядок разрешения споров**

7.1. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением настоящего договора, Стороны предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке с оформлением совместного протокола урегулирования споров.

7.2. Все достигнутые договоренности Стороны оформляют в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами и скрепленных печатями.

7.3. До передачи спора на разрешение суда Стороны принимают меры к его урегулированию в претензионном порядке.

7.4. Претензия должна быть направлена в письменном виде. После получения претензии Сторона должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее пятнадцати календарных дней с даты ее получения. Оставление претензии без ответа в установленный срок означает признание требований претензии.

7.5. Если претензионные требования подлежат денежной оценке, в претензии указываются истребуемая сумма и ее полный и обоснованный расчет.

7.6. В подтверждение заявленных требований к претензии должны быть приложены надлежащим образом оформленные и заверенные необходимые документы либо выписки из них.

7.7. В претензии могут быть указаны иные сведения, которые, по мнению заявителя, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора.

7.8. В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и недостижения взаимного согласия споры по настоящему договору разрешаются в Арбитражном суде Смоленской области.

## **8. Форс-мажорные обстоятельства**

8.1. Стороны освобождаются за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

8.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств, обязана в письменной форме в 10-дневный срок известить другую Сторону о наступлении вышеизложенных обстоятельств, предоставив дополнительно подтверждение компетентных органов.

8.3. Невыполнение условий пункта 8.2 настоящего договора лишает Сторону права ссылаться на форс-мажорные обстоятельства при невыполнении обязательств по настоящему договору.

## **9. Прочие условия**

9.1. Вносимые в настоящий договор дополнения и изменения оформляются письменно дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора с момента их подписания Сторонами.

9.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную

юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

9.3. Неотъемлемой частью настоящего договора являются характеристики размещения нестационарного торгового объекта.

### **10. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон**

Администрация:

Правообладатель:



Приложение № 1  
к договору

Характеристики  
размещения нестационарного торгового объекта

№ п/п	Описание местоположения земельного участка, части здания, строения, сооружения для размещения нестационарного торгового объекта (адрес)	Номер пункта в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска	Описание внешнего вида нестационарного торгового объекта	Тип нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь нестационарного торгового объекта, кв. м
1	2	3	4	5	6	7
1.						

Реквизиты и подписи Сторон:  
Администрация:

\_\_\_\_\_ М.П.

Правообладатель:

\_\_\_\_\_ М.П.





Приложение № 2  
к договору

Эскиз нестационарного торгового объекта, который определяет внешний вид и его архитектурно-художественное решение

**Реквизиты и подписи Сторон:**

**Администрация:**

\_\_\_\_\_  
М.П.

**Правообладатель:**

\_\_\_\_\_  
М.П.





## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.10.2020 № 2360-адм

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

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Администрации города Смоленска от 31.07.2019 № 2092-адм «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) на территории города Смоленска», от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 15.06.2011 № 1045-адм «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг и плана перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями, на территории города Смоленска», от 29.12.2012 № 2415-адм «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Прием



заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Смоленска от 14.12.2010 № 796-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление Администрации города Смоленска от 29.06.2012 № 1154-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 14.12.2010 № 796-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление Администрации города Смоленска от 20.02.2014 № 309-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 14.12.2010 № 796-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление Администрации города Смоленска от 09.06.2014 № 1063-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 14.12.2010 № 796-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление Администрации города Смоленска от 22.08.2014 № 1539-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 14.12.2010 № 796-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление Администрации города Смоленска от 18.04.2016 № 886-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 14.12.2010 № 796-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- пункт 1 постановления Администрации города Смоленска от 09.06.2016 № 1310-адм «О внесении изменений в отдельные административные регламенты Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлениями Администрации города Смоленска»;

- пункт 20 постановления Администрации города Смоленска от 14.09.2016 № 2191-адм «О внесении изменений в отдельные административные регламенты Администрации города Смоленска по предоставлению государственных и муниципальных услуг, утвержденные постановлениями Администрации города Смоленска».

3. Управлению образования и молодежной политики Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после утверждения Административного регламента обеспечить предоставление текста Административного регламента в комитет по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в комитет по информационной политике Администрации города Смоленска для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска;

- внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

5. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Смоленска

А.А. Борисов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Смоленска  
от 29.10.2020 № 2360-адм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга), в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, Администрацией города Смоленска (далее – Администрация) в лице ее структурного подразделения – управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска (далее – Управление), а также муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ).

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право 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, являющиеся родителями или законными представителями (опекуны, приемные родители) детей в возрасте от рождения до 7 лет (включительно), нуждающихся в зачислении в ДОУ.



1.2.2. Интересы заявителя могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.

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

1) заявители, имеющие детей, зачисленных в ДОУ и желающих его сменить, зарегистрированных по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДОУ;

2) заявители, имеющие детей из семей, имеющих право на внеочередное получение муниципальной услуги, зарегистрированных по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДОУ;

3) заявители, имеющие детей из семей, имеющих право на первоочередное получение муниципальной услуги, зарегистрированных по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДОУ;

4) заявители, имеющие детей из семей, имеющих право на преимущественное получение муниципальной услуги, зарегистрированных по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДОУ;

5) заявители, имеющие детей из семей, имеющих право на внеочередное получение муниципальной услуги, не зарегистрированных по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДОУ;

6) заявители, имеющие детей из семей, имеющих право на первоочередное получение муниципальной услуги, не зарегистрированных по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДОУ;

7) заявители, имеющие детей из семей, имеющих право на преимущественное получение муниципальной услуги, не зарегистрированных по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДОУ;

8) заявители, имеющие детей, зарегистрированных по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДОУ;

9) заявители, имеющие детей, зачисленных в ДОУ и желающих его сменить, не зарегистрированных по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДОУ;

10) заявители, имеющие детей, не зарегистрированных по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДОУ.

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 и 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.

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. Право на преимущественное получение муниципальной услуги имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, в ДОО, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

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

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

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) в электронной форме, лично, по телефонной связи или в письменном виде. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты Управления размещается:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (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: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

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

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;
- на Едином и Региональном порталах.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в Управлении по адресу: город Смоленск, улица Карла Маркса, дом 10, 1-й этаж;

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- в средствах массовой информации: в газетах «Рабочий путь», «Смоленские городские известия»;

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- на Едином и Региональном порталах.

1.3.4. Размещаемая информация о муниципальной услуге содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- формы заявлений и уведомлений о предоставлении муниципальной услуги (приложения № 1 - 4 к настоящему Административному регламенту);

- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистами Администрации, Управления, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Ответы на письменные заявления даются в простой, четкой и понятной форме в установленные законодательством Российской Федерации сроки и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Управление или МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме (на основании письменного обращения);

- в устной форме при личном обращении;

- по телефонной связи;

- по электронной почте;

- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 100 19 01. Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления и специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Управления либо специалистами МФЦ на основании письменного обращения заявителей, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного обращения;

- при консультировании по телефону специалист Управления 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 Управления либо специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителям;

- специалист Управления либо специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

- индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистами Управления осуществляется не более 15 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителей.

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

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

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

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Управления в части приема заявлений о постановке на учет для зачисления в ДОУ, о переводе из одного ДОУ в другое ДОУ, постановки на учет, комплектования ДОУ.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в части приема заявлений о постановке на учет для зачисления в ДОУ в бумажном виде и внесения их в автоматизированную информационную

систему «Комплектование дошкольных образовательных учреждений» (далее – АИС «Комплектование ДОУ»).

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется ДОУ в части зачисления детей в ДОУ.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, 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.

2.2.5. 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.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прием заявления о постановке на учет для зачисления в ДОУ и документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (оформляется в форме расписки-уведомления, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) прием заявления о переводе из одного ДОУ в другое ДОУ и документов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (оформляется в форме расписки-уведомления, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

3) отказ в приеме заявления о постановке на учет для зачисления в ДОУ и документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (оформляется в форме расписки-уведомления, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

4) отказ в приеме заявления о переводе из одного ДОУ в другое ДОУ и документов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (оформляется в форме расписки-уведомления, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

5) решение о постановке на учет для зачисления в ДОУ (оформляется в виде уведомления по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

6) решение об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО (оформляется в виде уведомления по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

7) решение о постановке на учет для перевода из одного ДОО в другое ДОО (оформляется в виде уведомления по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

8) решение об отказе в постановке на учет для перевода из одного ДОО в другое ДОО (оформляется в виде уведомления по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

9) комплектование ДОО;

10) зачисление ребенка в ДОО.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 1 и 3 пункта 2.3.1 настоящего подраздела, выдается на руки заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Управление или направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале или Едином портале.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 2 и 4 пункта 2.3.1 настоящего подраздела, выдается на руки заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Управление.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 5 и 6 пункта 2.3.1 настоящего подраздела, выдается на руки заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Управление или направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале или Едином портале.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 7 и 8 пункта 2.3.1 настоящего подраздела, выдается на руки заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Управление.

2.3.6. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 9 пункта 2.3.1 настоящего подраздела, автоматически направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале или Едином портале (на руки заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Управление не выдается).

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

2.3.7. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 10 пункта 2.3.1 настоящего подраздела, оформляется распорядительным актом ДОО о зачислении ребенка в ДОО.

2.3.8. Факт предоставления муниципальной услуги фиксируется в АИС «Комплектование ДОО».

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

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

2.4.1.1. Заявление о постановке на учет, поданное через Региональный портал или Единый портал, регистрируется в АИС «Комплектование ДООУ» автоматически. Специалист Управления 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 Управлением 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 Единый портал или Региональный портал в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируется в АИС «Комплектование ДООУ» автоматически. Специалист Управления осуществляет постановку на учет в первый за ним рабочий день с сохранением даты и времени поступления заявления в случае представления заявителем (представителем заявителя) полного пакета электронных документов.

2.4.1.3. Заявление о постановке на учет, поданное через МФЦ, регистрируется сотрудником МФЦ в АИС «Комплектование ДООУ». Специалист Управления 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 Управлением межведомственных запросов в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента (далее – полный пакет документов).

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

2.4.1.5. Заявление о постановке на учет, поданное через Региональный портал или Единый портал, в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в Управление подлинников документов в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления аннулируется в АИС «Комплектование ДОУ» автоматически.

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

2.4.1.7. Срок предоставления муниципальной услуги в случае необходимости направления Управлением 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 Управление.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части регистрации 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 Управление, 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 Управлением межведомственных запросов в порядке, установленном подразделом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, принимается специалистом Управления, 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 Управлением межведомственных запросов в порядке, установленном подразделом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, составляет 7 рабочих дней с даты поступления заявления о переводе в Управление.

2.4.2.3. Заявление о переводе, поданное в Управление, в случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Управления 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 на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября текущего календарного года) осуществляется Управлением ежегодно с 10 мая по 15 июня текущего года. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 1 сентября текущего

календарного года, формируется на дату начала комплектования.

2.4.3.2. Если в процессе комплектования на новый учебный год места в ДОУ детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, не предоставлены, эти дети остаются в статусе «Очередник» и обеспечиваются местами в ДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года и учитываются в списке нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 1 сентября следующего календарного года.

2.4.3.3. Доукомплектование ДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места осуществляется с 20 по 30 число месяца (с августа месяца текущего года по апрель месяц следующего календарного года).

2.4.3.4. 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».

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

2.4.3.6. Уведомление о направлении ребенка в ДОУ по результатам комплектования ДОУ на учебный год или доукомплектования направляется автоматически в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале или Региональном портале.

2.4.4. Сроки зачисления ребенка в ДОУ:

2.4.4.1. Информирование о направлении ребенка в ДОУ осуществляется ответственным сотрудником, назначенным руководителем ДОУ, в течение 5 рабочих дней по телефону, заказным письмом по почте, путем поквартирного обхода, направления уведомления на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4.4.2. Заявитель (представитель заявителя) в срок, не превышающий 20 календарных дней после получения информации (уведомления) о направлении в ДОУ, обязан явиться в ДОУ с оригиналами документов, указанных в пункте 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, для подачи заявления о зачислении ребенка в ДОУ.

2.4.4.3. Зачисление ребенка в ДОУ осуществляет руководитель ДОУ в соответствии со списком детей, направленных для зачисления в ДОУ, сформированным после процедуры комплектования ДОУ на новый учебный год либо после процедуры доукомплектования.

2.4.4.4. Зачисление детей в ДОУ по результатам комплектования ДОУ на новый учебный год осуществляется с 15 июля до 1 сентября текущего года, по результатам доукомплектования – с 1 числа каждого месяца до 20 числа текущего месяца (сентябрь – апрель месяцы).

2.4.4.5. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в ДОУ в срок, указанный в подпункте 2.4.4.2 пункта 2.4.4 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента, по истечении 3 рабочих дней



заявлению в АИС «Комплектование ДОУ» автоматически присваивается статус «Не явился».

## 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»;
  - 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»;

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

**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 Управление 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) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт (копии страниц 2, 3, 5, 17, подлинник для ознакомления);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (подлинник для ознакомления);

3) копия свидетельства о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения (подлинник для ознакомления);

4) копия договора о передаче ребенка на воспитание в семью либо выписка из решения органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки (подлинник для ознакомления);

5) рекомендации (заключение) психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) для детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – дети с ОВЗ) при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующей или комбинированной направленности;

б) санаторно-курортная карта областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Смоленский противотуберкулезный клинический диспансер» при наличии потребности в организации образовательной деятельности в группе оздоровительной направленности;

7) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (или по месту пребывания) на закрепленной территории, представляется заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе (копия и подлинник для ознакомления);

8) документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление ребенка в ДОУ, при наличии у заявителя такого права (подлинник служебного удостоверения (удостоверения) для ознакомления, подлинник справки).

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

2.6.4. К заявлению о переводе прилагаются документы, указанные в подпунктах 1-7 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют копию документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации (подлинник для ознакомления).

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

2.6.7. В случае наличия у заявителя права на внеочередное или первоочередное получение 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) удостоверение личности военнослужащего, справка с места службы военнослужащего с указанием срока действия контракта;

11) служебное удостоверение, справка с места работы сотрудника полиции;

12) 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;

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

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

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

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

17) 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;

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

19) 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;

20) 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 службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 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;

21) удостоверение многодетной семьи;

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

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

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

2.6.8. Заявитель, имеющий внеочередное или первоочередное право на получение муниципальной услуги, 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 следующие документы:

1) документ, подтверждающий общее место жительства детей;

2) справка из ДООУ о том, что один из детей является его воспитанником.

2.6.10. Для зачисления в ДООУ заявитель (представитель заявителя) представляет в ДООУ оригиналы следующих документов:

1) заявление о зачислении ребенка в ДООУ;

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

3) свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения;

4) медицинскую карту ребенка для образовательных учреждений по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации;

5) рекомендации (заключения) ПМПК для детей с ОВЗ при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующего или комбинированного вида;

6) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.6.11. Документы (копии документов), 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.

2.6.12. Документы (копии документов), 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»;
- средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления о постановке на учет и прилагаемых к указанному заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством;
- заявление о постановке на учет представляется в виде файла в формате doc, docx, rtf, tif, pdf, jpg;
- электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению о постановке на учет, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;
- качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif, jpg должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;
- заявление о постановке на учет и прилагаемые к нему документы представляются посредством Единого портала или Регионального портала в виде файлов в формате xml, созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.6.13. Описание документов и порядок их представления приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных на



бумажном носителе, является несоответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала, отсутствуют.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1.1. 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 Управления путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной другими способами, разрешенными федеральным законодательством.

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

2.8.1.3. Наличие активных 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. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала либо путем письменного заявления, написанного в свободной форме, представленного в Управление лично.

2.8.3. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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 в МФЦ и Управлении не должен превышать 15 минут.

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

## **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ и Управлении не должен превышать 20 минут.

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

## **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 Администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

### **2.13. Показатели доступности и качества 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 Единого портала 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) 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» (далее – комплексный запрос).

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах 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 Едином портале 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 Единого портала 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 Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.8. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) осуществлять с использованием Единого портала, 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 Единого портала 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 в многофункциональном центре**

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1) подача и прием заявлений и документов заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

2) передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

3) формирование и направление 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) зачисление в ДОУ;

8) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме.

#### **3.1. Подача и прием заявлений и документов заявителя (представителя заявителя), 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 документов является:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление или МФЦ с заявлением о постановке на учет и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;

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

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

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

3.1.3. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Управления 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 их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом (печатью) учреждения, 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 систему АИС «Комплектование ДОУ»;

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

3.1.4. В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Управления 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.

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

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

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

3.1.7. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Управления в день приема у заявителя (представителя заявителя) 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 (печатью) учреждения, 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 системы АИС «Комплектование ДОУ».

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

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

3.1.10. При поступлении заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов в электронном виде посредством Единого портала 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 сроков представления подлинников прилагаемых документов, а также об адресе представления подлинников документов автоматически направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале и (или) Региональном портале в течение 24 часов с момента подачи заявления. Документы представляются заявителем (представителем заявителя) при личном

обращении в Управление в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по указанным в уведомлении адресам подлинников документов в течение 10 рабочих дней после направления заявителю (представителю заявителя) через Единый портал или Региональный портал заявление о постановке на учет автоматически аннулируется. Уведомление об аннулировании заявления о постановке на учет автоматически направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале и (или) Региональном портале в течение 1 календарного дня со дня аннулирования такого заявления. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) необходимо подать заявление о постановке на учет повторно. При этом датой подачи заявления о постановке на учет будет считаться дата подачи заявления о постановке на учет, поданного повторно.

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

### **3.2. Передача курьером пакета документов из многофункционального центра в Управление (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр)**

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 Управление осуществляется не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 Управления 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 Управления, второй подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в систему АИС «Комплектование ДОУ».

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

### **3.3. Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия**



3.3.1. Основанием для начала формирования и направления 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 Управления 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 Управления 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 предоставлении 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 Управления регистрирует полученный ответ. После поступления всех ответов на межведомственные запросы специалист Управления переходит к выполнению следующей муниципальной процедуры в соответствии с подразделами 3.4, 3.5 настоящего раздела.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административных действий, осуществляемых специалистом Управления, 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 Управления переходит к выполнению следующей административной процедуры 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 Управления соответствующего заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или ответов на соответствующие межведомственные запросы (далее – пакет документов).

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет для зачисления в ДОУ или перевода в другое ДОУ специалист Управления устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в постановке на учет для зачисления или переводе, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Управления осуществляет регистрацию заявления о постановке на учет или переводе в АИС «Комплектование ДОУ» и подготовку уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОУ по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, или о переводе в другой ДОУ по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по формам, приведенным в приложениях № 3, 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5. 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 осуществляется Управлением 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 2,5 до 3 лет, от 2 до 2,5 лет, от 1,5 до 2 лет);
- 4) права на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение муниципальной услуги (на заявления о переводе данное право не распространяется);
- 5) наличия либо отсутствия регистрации ребенка по месту жительства

(или месту пребывания) на территории, закрепленной за ДООУ;

б) наличия свободных мест в ДООУ, указанных заявителем в перечне приоритетных, для каждой возрастной категории детей;

7) даты желаемого зачисления в ДООУ;

8) наличия либо отсутствия согласия на предоставление места в ином ДООУ, не указанном в перечне приоритетных ДООУ.

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

3.5.3. При комплектовании ДООУ 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 3.5.9 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.4. При доукомплектовании ДООУ 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 выстраиваются внутри своей возрастной категории по дате регистрации заявлений о переводе, о постановке на учет, проживанию на закрепленной территории, с учетом наличия права на 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. В комплектовании на новый учебный год участвуют заявления о переводе со статусом «Желает сменить ДООУ» (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.

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

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

1) дети, зачисленные в ДООУ и желающие его сменить, зарегистрированные по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДООУ;

2) дети из семей, имеющих право на внеочередное получение муниципальной услуги, зарегистрированные по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДООУ;

3) дети из семей, имеющих право на первоочередное получение муниципальной услуги, зарегистрированные по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДООУ;

4) дети из семей, имеющих право на преимущественное получение муниципальной услуги, зарегистрированные по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДООУ;

5) дети из семей, имеющих право на внеочередное получение муниципальной услуги, не зарегистрированные по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДООУ;

6) дети из семей, имеющих право на первоочередное получение муниципальной услуги, не зарегистрированные по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДООУ;

7) дети из семей, имеющих право на преимущественное получение муниципальной услуги, не зарегистрированные по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДООУ;

8) дети, зарегистрированные по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДООУ;

9) дети, зачисленные в ДООУ и желающие его сменить, не зарегистрированные по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДООУ;

10) дети, не зарегистрированные по месту жительства (или месту пребывания) на территории, закрепленной за желаемым ДООУ.

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

3.5.11. Доукомплектование проводится с 20 августа текущего года до 1 мая следующего календарного года на освободившиеся или вновь созданные места в ДООУ.

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

3.5.13. Сформированные Управлением списки детей, направленных для зачисления, утверждаются начальником Управления и передаются в бумажном виде в ДООУ.

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

3.5.15. 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.

3.5.16. Управление 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.

3.5.17. 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 Управление о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «Направлен в ДООУ» на «Очередник». В данном случае сохраняется первоначальная дата регистрации заявления о постановке. Дата желаемого зачисления в ДООУ при отказе от предоставленного ДООУ переносится на 1 сентября следующего учебного года.

3.5.18. 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 Управление 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, а дата желаемого зачисления ребенка в ДООУ переносится на 1 сентября следующего учебного года.

### **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 Управление с заявлением о переводе.

3.6.2. В АИС «Комплектование ДООУ» создается заявление со статусом «Желает сменить» с указанием даты желаемого зачисления на 1 число месяца, следующего за месяцем подачи заявления о переводе.

3.6.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий регистрацию ребенка по новому 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 Управление получает документ (сведения, содержащиеся в нем) на основании межведомственного запроса.

3.6.5. Заявления на перевод хранятся в Управлении.

### **3.7. Зачисление в ДОУ**

3.7.1. Для зачисления ребенка в ДОУ заявитель (представитель заявителя) предъявляет в ДОУ оригиналы документов, указанных в подпункте 2.6.9 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также представляет необходимые копии документов.

3.7.2. Заявление о зачислении в ДОУ и прилагаемые к нему документы (копии), представленные заявителем, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений в день обращения.

3.7.3. После приема документов ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка, на основании которого руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ в течение 3 рабочих дней после заключения договора. После издания распорядительного акта в АИС «Комплектование ДОУ» статус заявления «Направлен в ДОУ» изменяется на статус «Зачислен» с указанием номера и даты распорядительного акта, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

3.7.4. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в ДОУ в срок, превышающий 20 календарных дней после получения уведомления (информации) о направлении в ДОУ, заявлению в течение 3 рабочих дней автоматически присваивается статус «Не явился».

3.7.5. Факт зачисления ребенка в ДОУ фиксируется в АИС «Комплектование ДОУ».

### **3.8. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме**

3.8.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронном виде осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.8.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.8.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Управления.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Администрации или Управления.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в 3 года.

Внеплановая проверка проводится в случае обращения заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.7. Муниципальные служащие несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту их оформления, соблюдение настоящего Административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Заявители 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 уведомления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у 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;

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 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 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 уведомления;

б) наличия ошибок в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем 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, Единого портала 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, Единого портала 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 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 - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

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 не согласны с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителям 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 в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителям 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 в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителям 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Форма

Начальнику управления  
образования и молодежной  
политики Администрации города  
Смоленска

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет для зачисления в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

принадлежность к гражданству \_\_\_\_\_,

проживающий(ая) в Российской Федерации:

адрес места жительства\* \_\_\_\_\_

адрес места пребывания\*\* \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания\*\*\* \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_.

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

Являюсь по отношению к ребенку \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

родителем,  усыновителем,  другим лицом.  
 опекуном,  попечителем,

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на  
зачисление ребенка в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования:  
(сделать отметку в соответствующем квадрате)

имею  не имею

2. Представитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

адрес места жительства\* \_\_\_\_\_

адрес места пребывания\*\* \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания\*\*\* \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_.



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

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

3. Прошу поставить на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения (число, месяц, год)

принадлежность к гражданству \_\_\_\_\_,  
 проживающего(ую) в Российской Федерации:  
 адрес места жительства\* \_\_\_\_\_  
 адрес места пребывания\*\* \_\_\_\_\_  
 адрес фактического проживания\*\*\* \_\_\_\_\_.

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

1. \_\_\_\_\_  
 (наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, являющегося приоритетным для заявителя)
2. \_\_\_\_\_  
 (наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, являющегося вторым по приоритетности для заявителя)
3. \_\_\_\_\_  
 (наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, являющегося третьим по приоритетности для заявителя)

Имеется брат/сестра \_\_\_\_\_, проживающие  
 (Ф.И.О. брата / сестры, дата рождения)

в одной семье и имеющие общее место жительства. Брат/сестра посещают МБДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_».

Наличие потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующей или комбинированной направленности:  имеется  не имеется  
 (сделать отметку в соответствующем квадрате)

Заключение (рекомендации) ПМПК от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_.

Наличие потребности в организации образовательной деятельности в группе оздоровительной направленности:  имеется  не имеется  
 (сделать отметку в соответствующем квадрате)

Санаторно-курортная карта областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Смоленский противотуберкулезный клинический диспансер» от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_.

Согласен на комплектование в любое образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, если не будет возможности направить в выбранные





## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

-----  
(линия отрыва)

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

не приняты \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись специалиста)

-----  
(линия отрыва)



Приложение № 2  
к Административному регламенту

Форма

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о постановке на учет для зачисления в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о постановке на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, принято решение о постановке ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Текущий номер в очереди – \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного сотрудника управления  
образования и молодежной политики Администрации  
города Смоленска)

\_\_\_\_\_  
(дата)



Приложение № 3  
к Административному регламенту

Форма

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, ребенка

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

по причине (сделать отметку в соответствующем квадрате):

- непредставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- несоответствия категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 вышеназванного Административного регламента;
- представления электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и распознать реквизиты документа;
- некорректного заполнения обязательных полей в форме интерактивного заявления о постановке на учет на Региональном портале или Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным вышеуказанным Административным регламентом);
- несоответствия документа, указанного в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 вышеназванного Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- подачи заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 вышеназванного Административного регламента;
- наличия активного заявления о постановке на учет, о переводе (в статусе «Очередник», «Очередник не подтвержден», «Направлен в ДОУ», «Желает изменить ДОУ») ребенка в АИС «Комплектование ДОУ»;






достижения ребенком возраста 7 лет.

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного сотрудника управления

образования и молодежной политики

Администрации города Смоленска)

\_\_\_\_\_  
(дата)



Приложение № 4  
к Административному регламенту

Форма

Начальнику управления  
образования и молодежной  
политики Администрации города  
Смоленска

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет для перевода из одного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в другое образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования**

1. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

принадлежность к гражданству \_\_\_\_\_,

проживающий(ая) в Российской Федерации:

адрес места жительства\* \_\_\_\_\_

адрес места пребывания\*\* \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания\*\*\* \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_.

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

Являюсь по отношению к ребенку \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

родителем,  усыновителем,  другим лицом.  
 опекуном,  попечителем,  
(сделать отметку в соответствующем квадрате)

2. Представитель \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

адрес места жительства\* \_\_\_\_\_

адрес места пребывания\*\* \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания\*\*\* \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_.

Наименование документа,	
-------------------------	--



удостоверяющего личность представителя	
Серия, номер	Дата выдачи
Кем выдан	

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

3. Прошу поставить на учет для перевода из одного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в другое образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения (число, месяц, год))

принадлежность к гражданству \_\_\_\_\_,  
 проживающего(ую) в Российской Федерации:  
 адрес места жительства\* \_\_\_\_\_  
 адрес места пребывания\*\* \_\_\_\_\_  
 адрес фактического проживания\*\*\* \_\_\_\_\_

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

Из \_\_\_\_\_  
 (наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования,  
 которое посещает ребенок)

в 1. \_\_\_\_\_  
 (наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования,  
 являющегося приоритетным для заявителя)

2. \_\_\_\_\_  
 (наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования,  
 являющегося вторым по приоритетности для заявителя)

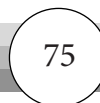
3. \_\_\_\_\_  
 (наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования,  
 являющегося третьим по приоритетности для заявителя)

Наличие потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующей или комбинированной направленности:  имеется  не имеется  
 (сделать отметку в соответствующем квадрате)

Заключение (рекомендации) ПМПК от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_.

Наличие потребности в организации образовательной деятельности в группе оздоровительной направленности:  имеется  не имеется  
 (сделать отметку в соответствующем квадрате)

Санаторно-курортная карта областного государственного бюджетного учреждения



здравоохранения «Смоленский противотуберкулезный клинический диспансер»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_.

4. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа

5. Достоверность сведений и прилагаемых документов, указанных в заявлении, подтверждаю.

Я как представитель ребенка даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(дата)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

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

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

\*\*\*Заполняется, если адрес места фактического проживания гражданина не совпадает с местом жительства или местом пребывания либо гражданин не имеет подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания.

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

-----  
(линия отрыва)

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

не приняты

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

-----  
(линия отрыва)



Приложение № 5  
к Административному регламенту

Форма

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о постановке на учет для перевода из одного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в другое образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года о постановке на учет для перевода из одного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в другое образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, принято решение о постановке ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на учет для перевода из одного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в другое образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

Текущий номер в очереди – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного сотрудника управления

образования и молодежной политики

Администрации города Смоленска)

\_\_\_\_\_  
(дата)



Приложение № 6  
к Административному регламенту

Форма

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в постановке на учет для перевода из одного**  
**образовательного учреждения, реализующего основную**  
**образовательную программу дошкольного образования, в другое**  
**образовательное учреждение, реализующее основную образовательную**  
**программу дошкольного образования**

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в постановке на учет для перевода из одного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в другое образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, ребенка

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

по причине (сделать отметку в соответствующем квадрате):

- непредставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- несоответствия категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 вышеназванного Административного регламента;
- представления электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;
- некорректного заполнения обязательных полей в форме интерактивного заявления о постановке на учет на Региональном портале или Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным вышеназванным Административным регламентом); несоответствия документа, указанного в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 вышеназванного Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- подачи заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 вышеназванного Административного регламента;

наличия активного заявления о постановке на учет (в статусе «Очередник», «Очередник не подтвержден», «Направлен в ДОУ») на ребенка в АИС «Комплектование ДОУ»;

ребенок не является воспитанником образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, из которого хочет осуществить перевод в другое образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;

достижения ребенком возраста 8 лет и более.

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного сотрудника  
управления образования и молодежной  
политики Администрации города Смоленска)

\_\_\_\_\_  
(дата)



Приложение № 7  
к Административному регламенту

**Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Класс документа	Виды документов	Общее описание документов и порядок их предоставления	При подаче через Единый портал или Региональный портал	
				при подаче	при подтверждении документов в Управлении
1	2	3	4	5	6
1.		Заявление	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту	При подаче заполняется интерактивная форма заявления	Оригинал заявления не предоставляется
2.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства РФ от 08.07.97 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
3.	Документ, удостоверяющий личность	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
4.	Документ, удостоверяющий личность	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов

1	2	3	4	5	6
			Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495		документов
5.	Документ, удостоверяющий личность	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
6.	Документ, удостоверяющий личность	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
7.	Документ, удостоверяющий личность	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
8.	Документ, удостоверяющий личность	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов



1	2	3	4	5	6
9.	Документ, удостоверяющий личность	Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
10.	Документ, удостоверяющий личность	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
11.	Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении государственной услуги; - дата выдачи доверенности;	Предоставляется электронный образ доверенности	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов

1	2	3	4	5	6
			- подписать лица, выдавшего доверенность		
12.	Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Свидетельство о рождении ребенка	Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.98 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
13.	Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Постановление органов опеки о назначении опекуна	Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» Федеральный закон от 21.12.96 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
14.	Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Договор о приемной семье или распоряжение органа опеки	Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» Федеральный закон от 21.12.96 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
15.	Документы, подтверждающие факт рождения	Свидетельство о рождении ребенка на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом Минюста России (приказ Минюста России от 19.06.2018 № 123 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»)»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
16.	Документы,	Свидетельство о рождении	При рождении ребенка на территории	Предоставляется	Сверка осуществляется на



1	2	3	4	5	6
	подтверждающие факт рождения	ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	иностранного государства	электронный образ документа	основании приложенных скан-копий оригиналов документов
17.	Документы, подтверждающие факт рождения	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.61. При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.61	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
18.	Документы, подтверждающие факт рождения	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22.01.93	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
19.	Документы, подтверждающие факт рождения	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов

1	2	3	4	5	6
		государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью	делама, заключенной в городе Минске 22.01.93		
20.	Документ, подтверждающий потребность в предоставлении места в группе компенсирующего или комбинированного вида	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	Статья 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
21.	Документ, подтверждающий льготу	Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Статья 14 Закона Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
22.	Документ, подтверждающий льготу	Документ, подтверждающий факт выезда из зоны отчуждения либо зоны отселения	Статья 14 Закона Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
23.	Документ, подтверждающий льготу	Удостоверение участника действий подразделений особого риска. Удостоверение члена семьи, потерпевшей кормильца, из числа граждан, принимающих непосредственное участие в действиях подразделений особого риска	Пункт 2 постановления ВС РФ 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»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
24.	Документ, подтверждающий льготу	Служебное удостоверение, справка с места работы	Статья 19 Закона Российской Федерации от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных документов



1	2	3	4	5	6
	льготу	судьи	Российской Федерации»	документа	скан-копий оригиналов документов
25.	Документ, подтверждающий льготу	Службное удостоверение, справка с места работы прокурорского работника	Статья 44 Федерального закона от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
26.	Документ, подтверждающий льготу	Службное удостоверение, справка с места работы сотрудника Следственного комитета	Статья 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
27.	Документ, подтверждающий льготу	Справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учрежденной и органов уголовного-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».	Пункт 14 постановления 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».	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов

1	2	3	4	5	6
28.	Документ, подтверждающий льготу	Справка с места службы военнослужащих 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	Постановление 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»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
29.	Документ, подтверждающий льготу	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	Пункт 4 постановления Правительства РФ 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»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
30.	Документ, подтверждающий	Удостоверение личности военнослужащего, справка с	Статья 19 Федерального закона от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе	Предоставляется электронный образ	Сверка осуществляется на основании приложенных





1	2	3	4	5	6
	льготу	места военнослужащего с указанием срока действия контракта	военнослужащих»	документа	скан-копий оригиналов документов
31.	Документ, подтверждающий льготу	Службное удостоверение, справка с места службы сотрудника полиции	Статья 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
32.	Документ, подтверждающий льготу	Справка с места службы сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Статья 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
33.	Документ, подтверждающий льготу	Справка с места службы сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Статья 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
34.	Документ, подтверждающий льготу	Справка с места службы сотрудника 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	Статья 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
35.	Документ, подтверждающий льготу	Справка с места службы сотрудника полиции,	Статья 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов

1	2	3	4	5	6
	льготу	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		документа	скан-копий оригиналов документов
36.	Документ, подтверждающий льготу	Служебное удостоверение сотрудника полиции и справка, подтверждающая факт нахождения (находившихся) у него на иждивении детей	Статья 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
37.	Документ, подтверждающий льготу	Служебное удостоверение, справка с места службы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции	Статья 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
38.	Документ, подтверждающий льготу	Служебное удостоверение, справка с места службы сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации	Статья 44 Федерального закона 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	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов



1	2	3	4	5	6
39.	Документ, подтверждающий льготу	Справка с места службы имеющего специальные звания и уволенного со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации	Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» Статья 44 Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»		
40.	Документ, подтверждающий льготу	Служебное удостоверение сотрудника, проходящего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и справка с места службы, подтверждающая факт нахождения у него на иждивении детей	Статья 44 Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»		
41.	Документ, подтверждающий льготу	Справка с места службы, подтверждающая факт нахождения на иждивении детей у лиц, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации	Статья 44 Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»		

1	2	3	4	5	6
42.	Документ, подтверждающий льготу	Службное удостоверение, справка с места службы сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего 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	Федерации» Статья 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»		
43.	Документ, подтверждающий льготу	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 службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за	Статья 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»		



1	2	3	4	5	6
44.	Документ, подтверждающий льготу	оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Статья 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»		
		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 службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; уволенного со службы в			

1	2	3	4	5	6
45.	Документ, подтверждающий льготу	<p>учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождение службы в учреждениях и органах</p> <p>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 службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с</p>	<p>Статья 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>		



1	2	3	4	5	6
		<p>выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>			
46.	Документ, подтверждающий льготу	Удостоверение многодетной семьи	<p>Постановление Администрации Смоленской области от 15.02.2005 № 39 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Смоленской области, и Порядка выдачи удостоверений многодетной семьи и вкладышей в удостоверения многодетной семьи, их замены, а также учета и хранения бланков удостоверений и вкладышей в удостоверения»</p>		
47.	Документ, подтверждающий льготу	Справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом	<p>Указ Президента Российской Федерации от 02.10.92 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»</p>		
48.	Документ, подтверждающий льготу	Справка с места учебы родителей (одного из родителей), являющихся студентами профессиональных образовательных	<p>Статья 7.1 закона Смоленской области от 31.10.2013 № 122-з «Об образовании в Смоленской области»</p>		

1	2	3	4	5	6
		организаций и образовательных организаций высшего образования, обучающихся по очной форме обучения			
49.	Документ, подтверждающий льготу	Справка об инвалидности ребенка, свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.92 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»		
50.	Документ, подтверждающий льготу	Свидетельства о рождении детей, документ, подтверждающий общее место жительства детей	Статья 67 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»		





ОФИЦИАЛЬНО

## ОПОВЕЩЕНИЕ

**о начале публичных слушаний по проекту внесения изменений в проект планировки и межевания территории квартала в границах улицы Кирова – улицы Колхозной – улицы Ново-Киевской – улицы Пригородной – улицы 9 Мая – проспекта Гагарина – ГСК «Дружба» – Оршанского тупика – переулка Юннатов (далее – проект)**

Перечень информационных материалов к рассматриваемому проекту:

1. Проект планировки и межевания территории (информационные материалы\_1).
2. Проект планировки и межевания территории (информационные материалы\_2).

Информационные материалы к проекту будут размещены на официальном сайте Администрации города Смоленска: [www.smoladmin.ru](http://www.smoladmin.ru) с 9 ноября 2020 года.

Срок проведения публичных слушаний: с 30 октября 2020 года по 4 декабря 2020 года.

Собрание участников публичных слушаний будет проведено 26 ноября 2020 года в 12.00 по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2, конференц-зал.

Срок регистрации участников публичных слушаний: 26 ноября 2020 года с 11.00 до 12.00.

С документацией по подготовке и проведению публичных слушаний можно будет ознакомиться на экспозициях по следующим адресам:

- Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2 (Администрация города Смоленска) – с 9 ноября 2020 года;

- Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Карла Маркса, дом 14 (Администрация Ленинского района города Смоленска) – с 9 ноября 2020 года.

Срок проведения экспозиций: с 9 ноября 2020 года по 26 ноября 2020 года.

Дни и часы, в которые возможно посещение экспозиций: понедельник с 14.00 до 18.00, среда, четверг с 9.00 до 13.00 (Администрация города Смоленска), понедельник – четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 (Администрация Ленинского района города Смоленска).

Консультацию по размещенным на экспозициях информационным материалам можно получить по телефону: 38-08-47 с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, понедельник – четверг.

Предложения и замечания по проекту можно подавать в срок по 26 ноября 2020 года:

- 1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;



2) в письменной форме по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Дзержинского, дом 8;

3) посредством записи в журнале учета посетителей экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Участники публичных слушаний при внесении замечаний и предложений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением копий документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Порядок проведения публичных слушаний, общественных обсуждений определен в решении Смоленского городского Совета от 28.02.2006 № 237 «Об утверждении Порядка проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и опросов граждан в городе Смоленске».

Заместитель Главы города Смоленска –  
начальник управления архитектуры и  
градостроительства Администрации  
города Смоленска – главный архитектор –  
председатель комиссии по подготовке и  
проведению публичных слушаний  
по рассмотрению документации  
по планировке и межеванию застроенных  
и подлежащих застройке территорий  
в городе Смоленске

Н.Б. Васнецов

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Постановлением Главы города Смоленска от 29.10.2020 № 145 назначены публичные слушания по рассмотрению проекта постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 67:27:0030708:780».

Собрание участников публичных слушаний **ОШИБОЧНО** назначено на 9 декабря 2020 года в 15 часов 00 минут в конференц-зале Администрации города Смоленска по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2.

Информация о переносе даты проведения собрания участников публичных слушаний будет дополнительно размещена на официальном сайте Администрации города Смоленска и опубликована в средствах массовой информации (газета Смоленского городского Совета «Смоленские городские известия»).

Заместитель Главы города Смоленска –  
начальник управления архитектуры и  
градостроительства Администрации  
города Смоленска – главный архитектор –  
председатель комиссии по подготовке и  
проведению публичных слушаний по  
рассмотрению документации по  
планировке и межеванию застроенных и  
подлежащих застройке территорий в  
городе Смоленске

Н.Б. Васнецов



## СОДЕРЖАНИЕ

### ПОСТАНОВЛЕНИЯ Главы города Смоленска

**от 27.10.2020 № 144** «О назначении публичных слушаний по проекту внесения изменений в проект планировки и межевания территории квартала в границах улицы Кирова – улицы Колхозной – улицы Ново-Киевской – улицы Пригородной – улицы 9 Мая – проспекта Гагарина – ГСК «Дружба» – Оршанского тупика – переулка Юннатов»..... 1

**от 29.10.2020 № 145** «О назначении публичных слушаний по проекту постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 67:27:0030708:780» ..... 3

**от 30.10.2020 № 147** «О введении режима повышенной готовности на территории Ленинского района города Смоленска» ..... 8

### ПОСТАНОВЛЕНИЯ Администрации города Смоленска

**от 29.10.2020 № 2340-адм** «Об утверждении извещения о проведении открытого аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта на территории города Смоленска» ..... 10

**от 29.10.2020 № 2360-адм** «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» ..... 26

## ОФИЦИАЛЬНО

**ОПОВЕЩЕНИЕ** о начале публичных слушаний ..... 97

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ** ..... 99

**Список полезных телефонов и адресов организаций** ..... 101

## Список полезных телефонов и адресов организаций

### Органы власти Смоленской области

**Губернатор, Администрация Смоленской области:**

пл. Ленина, дом 1, Смоленск, 214008; тел.: 38-61-28,38-62-94

**Смоленская областная Дума:**

пл. Ленина, дом 1, Смоленск, 214008; тел. 38-67-00

### Органы местного самоуправления города Смоленска

**Глава города Смоленска:**

ул. Октябрьской революции, дом 1/2, 214000; тел.: 38-19-13

**Смоленский городской Совет:**

ул. Октябрьской революции, дом 1/2, 214000; тел. 38-11-81, факс 35-61-15

Справки о ходе рассмотрения письменных обращений - 35-61-15

**Администрация города Смоленска:**

ул. Октябрьской революции, дом 1/2, 214000; тел.: 38-65-16, 38-69-64

**Администрация Заднепровского района:**

ул. 12 лет Октября, дом 11, Смоленск, 214012; тел.: 27-08-65, 27-11-83

**Администрация Ленинского района:**

ул. Карла Маркса, дом 14, Смоленск, 214000; тел.: 38-32-62, 38-52-31

**Администрация Промышленного района:**

пр-д Маршала Конева, дом 28е, Смоленск, 214019; тел.: 55-61-23, 55-61-94

### Аварийно-диспетчерские службы предприятий ЖКХ

Дежурный диспетчер при Администрации города Смоленска - 32-86-12

ОАО «Жилищник» - 38-15-81, 35-17-94

СМУП «Горводоканал» - 38-18-50, 21-41-19

МУП «Смоленсктеплосеть» - 38-20-47

«Смоленские городские электрические сети» - 31-00-60

ОАО «Смоленскоблгаз» - филиал по г. Смоленску - 04, 104 (с мобильного), 55-58-53

ООО «Смоленскифт» - 65-87-47

### Органы прокуратуры

*осуществляют в том числе надзор за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина федеральными органами исполнительной власти, представительными (законодательными) и исполнительными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, органами контроля, их должностными лицами, органами управления и руководителями коммерческих и некоммерческих организаций.*

**Прокуратура Заднепровского района:** ул. Дохтурова, дом 2, Смоленск, 214000; тел.: 65-69-29

**Прокуратура Ленинского района:** ул. Багратиона, дом 3, Смоленск, 214004; тел.: 35-31-74

**Прокуратура Промышленного района:** ул. Урицкого, дом 15, Смоленск, 214018; тел.: 52-33-18

### Госжилинспекция

*Главное управление «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» (Госжилинспекция) - орган исполнительной власти Смоленской области, осуществляющий функции государственного контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда независимо от его формы собственности, а также соответствием жилых помещений и коммунальных услуг установленным требованиям.*

**Государственная жилищная инспекция Смоленской области**

ул. Кловская, д. 13, второй этаж; тел. 20-55-88, факс 65-44-86

### Органы по защите прав потребителей

**Управление Роспотребнадзора по Смоленской области:**

ул. Тенишевой, дом 26, Смоленск, 214018; тел. 38-25-10 (секретарь), тел.: 30-47-93, 30-47-92

**Региональная Смоленская общественная организация «Общество защиты прав потребителей «Фемида»:**

ул. Б. Советская, д. 43, (вход со двора), 2 подъезд, домофон 12, 214000; тел. 38-04-29



Официальное издание Смоленского городского Совета, Главы города Смоленска, Администрации города Смоленска – «Смоленские городские известия» - поступает в Российскую книжную палату, Губернатору Смоленской области, Администрации области, депутатам Смоленской областной Думы, Главе города Смоленска, структурным подразделениям Администрации города, Смоленский городской Совет и в иные официальные органы и заинтересованным лицам.

«Смоленские городские известия» можно **бесплатно получить**  
в комитете по информационной политике  
Администрации города Смоленска  
(ул. Октябрьской Революции, д. 1а, каб. 1).

**Ознакомиться** с изданием можно в Смоленской областной универсальной библиотеке им. А.Т. Твардовского (ул. Большая Советская, 25/19, тел. 38-34-95) – отдел краеведения (каб. 25), читальный зал периодики (каб. 31), Центр правовой информации (каб. 33); в Центральной городской библиотеке им. Н.С. Клестова-Ангарского (пр. Строителей, 24) и во всех библиотеках Централизованной библиотечной системы города (тел. 55-70-83).

Электронная версия «Смоленских городских известий» **доступна** на сайтах: [www.smoladmin.ru](http://www.smoladmin.ru), [www.smolsovet.ru](http://www.smolsovet.ru)

Нормативные правовые акты Смоленского городского Совета, опубликованные в «Смоленских городских известиях», **размещаются** в электронных справочных системах «Гарант», «Консультант-Плюс».