



# СМОЛЕНСКИЕ ГОРОДСКИЕ ИЗВЕСТИЯ

№ 30 (799)  
10 апреля 2023 г.

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

12+

Учредитель –  
Смоленский городской Совет

**Адрес редакции и издателя:**

214000, Смоленская обл.,  
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 по ЦФО.

Рег. № ПИ № ФС180135С

от 31.01.2006

*Распространяется  
бесплатно.*

**Редакционная коллегия:**

- Лосев Е.Г. (председатель редакционной коллегии, главный редактор)
- Макарова В.Н.
- Моисеенков Г.А.
- Ермаченкова О.Г.
- Чистозвонов А.В.
- Францкевич О.В.
- Чикайда В.В.

Заказ \_\_\_\_ Тираж 60 экз.

Подписано в печать 10.04.2023

По графику в 15.00

Фактически в 15.00

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2023 № 671-адм

Об утверждении Порядка осуществления вырубки, содержания, восстановления и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории города Смоленска

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказами Госстроя России от 15.12.99 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации», Минстроя России от 30.12.2016 № 1034/пр «Об утверждении свода правил «СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*», в целях поддержания и улучшения экологического фона города Смоленска, повышения ответственности за сохранность на территории города зеленых насаждений, руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления вырубки, содержания, восстановления и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории города Смоленска.
2. Признать утратившими силу:
  - постановление Администрации города Смоленска от 23.07.2014 № 1330-адм «Об утверждении Порядка осуществления вырубки (сноса) и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории города Смоленска»;
  - постановление Администрации города Смоленска от 30.12.2014 № 2326-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 23.07.2014 № 1330-адм «Об утверждении Порядка осуществления вырубки (сноса) и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории города Смоленска»;
  - постановление Администрации города Смоленска от 09.11.2016 № 2636-адм «О внесении изменений в Порядок осуществления вырубки (сноса) и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории города Смоленска, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 23.07.2014 № 1330-адм».
3. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.
4. Муниципальному казенному учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
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.

Глава города Смоленска

А.А. Борисов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города Смоленска  
от 22.03.2023 № 671-адм

## П О Р Я Д О К

**осуществления вырубки, содержания, восстановления и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории города Смоленска**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях поддержания и улучшения экологического фона города Смоленска, повышения ответственности за сохранность на территории города зеленых насаждений, а также возмещения в установленном порядке вреда, нанесенного окружающей среде в результате действий физических и юридических лиц.

1.2. Настоящий Порядок регулирует отношения в сфере вырубки, содержания, восстановления и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений на земельных участках, расположенных в границах города Смоленска, а также отношения по возмещению вреда, нанесенного окружающей среде в результате действий физических и юридических лиц по вырубке и (или) повреждению зеленых насаждений на земельных участках, расположенных в границах города Смоленска, за исключением земель лесного фонда, земельных участков, занятых городскими лесами, земельных участков, предоставленных физическим лицам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения садоводства и огородничества, а также на территориях городских кладбищ в пределах участков, отведенных под захоронения.

1.3. Специализированной организацией, обеспечивающей реализацию полномочий Администрации города Смоленска в сфере организации благоустройства и озеленения территории города Смоленска, является муниципальное бюджетное учреждение «Зеленстрой» (далее – МБУ «Зеленстрой»)

1.4. В настоящем Порядке используются следующие понятия:  
зеленые насаждения - древесно-кустарниковая и травянистая растительность естественного и искусственного происхождения (включая парки, бульвары, скверы, сады, газоны, цветники, а также отдельно стоящие деревья и кустарники);  
дерево - многолетнее растение с четко выраженным стволом, несущими боковыми ветвями и верхушечным побегом. Если дерево имеет несколько стволов, то каждый ствол учитывается отдельно;  
кустарник - многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличие от деревьев) и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола;  
газон (травяной покров) - совокупность травянистых растений естественного и (или) искусственного происхождения;



цветник - участок геометрической или свободной формы с высаженными од-  
нолетними, двулетними или многолетними растениями;

вырубка зеленых насаждений – правомерное прекращение существования де-  
ревьев, кустарников, выполнение которого объективно необходимо в целях обес-  
печения условий для размещения объектов строительства, размещения подзем-  
ных и надземных инженерных коммуникаций, выполнения инженерных изыска-  
ний на основании выданного разрешения установленного образца;

повреждение зеленых насаждений - причинение вреда стволу, ветвям, корне-  
вой системе деревьев и кустарников, повреждение надземной части и корневой  
системы газонов и цветников, являющееся причиной ухудшения их состояния,  
влекущее впоследствии прекращение роста зеленых насаждений и их гибель, а  
также их уничтожение.

Повреждением является механическое повреждение ветвей, нарушение це-  
лостности коры, живого надпочвенного покрова, загрязнение зеленых насажде-  
ний либо почвы в корневой зоне вредными веществами, вытаптывание, наезд ав-  
тотранспорта, поджог и иное причинение вреда;

содержание зеленых насаждений – комплекс работ по уходу за зелеными  
насаждениями, включающий в себя снос зеленых насаждений, санитарную, фор-  
мовочную и омолаживающую обрезку, пересадку деревьев и кустарников, а также  
рубки ухода;

снос зеленых насаждений - правомерное прекращение существования зеле-  
ных насаждений в случае наличия отклонений в положении и строении ствола и  
кроны и иных признаков поврежденности, возможной опасности для окружаю-  
щих насаждений, строений и сооружений, произрастания в охранных зонах под-  
земных и надземных инженерных коммуникаций, невозможности выполнять эко-  
логические и эстетические функции, препятствования безопасности дорожного  
движения, препятствования для создания качества окружающей среды, отвечаю-  
щего нормативным требованиям инсоляции жилых и общественных помещений,  
ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций;

санитарная обрезка - удаление старых, больных, усыхающих и поврежден-  
ных ветвей, а также ветвей, направленных внутрь кроны или сближенных друг с  
другом;

формовочная обрезка - обрезка с целью придания кроне заданной формы и  
сохранения ее, выравнивания высоты растений, достижения равномерного распо-  
ложения скелетных ветвей;

омолаживающая обрезка - это глубокая обрезка ветвей до их базальной части,  
стимулирующая образование молодых побегов, создающих новую крону;

пересадка - перемещение деревьев, кустарников, попадающих в зону разме-  
щения объектов строительства, размещения подземных и надземных инженерных  
коммуникаций, выполнения инженерных изысканий, путем выкапывания и по-  
садки на других территориях;

рубки ухода - удаление дикорастущей поросли, рубки с целью прореживания  
загущенных посадок насаждений;

несанкционированная вырубка зеленых насаждений – вырубка зеленых  
насаждений, выполненная без предварительного оформления разрешения уста-  
новленного образца;

восстановление зеленых насаждений – компенсационная высадка, включаю-  
щая в себя создание зеленых насаждений взамен вырубленных и (или) поврежден-  
ных;

компенсационная стоимость зеленых насаждений - стоимостная оценка зеле-  
ных насаждений, устанавливаемая для определения их ценности при вырубке и  
(или) повреждении, складывающаяся из интегрального показателя сметной стои-  
мости их посадки, стоимости посадочного материала и ухода, обеспечивающего  
полное восстановление их декоративных и экологических качеств;

заявитель - физические или юридические лица, индивидуальные предприни-  
матели, заинтересованные в осуществлении вырубки и (или) содержания зеленых  
насаждений.

## 2. ПОРЯДОК ВЫРУБКИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

2.1. Документом на вырубку зеленых насаждений является разрешение на  
право вырубки зеленых насаждений, выданное в порядке, установленном Адми-  
нистративным регламентом Администрации города Смоленска по предоставле-  
нию муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых  
насаждений», утверждаемым постановлением Администрации города Смоленска,  
на основании акта обследования зеленых насаждений и объектов озеленения (да-  
лее – акт обследования) по форме согласно приложению № 3 к настоящему По-  
рядку. Акт обследования составляется комиссией по обследованию зеленых  
насаждений, расположенных в границах города Смоленска (далее – Комиссия).  
Состав Комиссии и Положение о ней утверждается правовым актом Администра-  
ции города Смоленска.

2.2. За вырубку и (или) повреждение зеленых насаждений физическими ли-  
цами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями произво-  
дится компенсация стоимости зеленых насаждений.

2.3. Компенсационная стоимость рассчитывается в соответствии с Методи-  
кой расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений (приложение № 1  
к настоящему Порядку).

Компенсация стоимости зеленых насаждений производится путем перечис-  
ления денежных средств на лицевой счет МБУ «Зеленстрой» на финансирование  
мероприятий по восстановлению зеленых насаждений.

2.4. Компенсационная стоимость зеленых насаждений не взимается:

- при содержании зеленых насаждений;
- при реализации федеральных, региональных, муниципальных программ  
по благоустройству общественных и дворовых территорий, финансируемых за  
счет средств федерального, областного или местного бюджетов;
- по решению суда.



2.5. При размещении объектов мелкорозничной торговли (киосков, ларьков, палаток, павильонов) на земельных участках, предоставленных на основании краткосрочных договоров, вырубка зеленых насаждений запрещается.

2.6. За несанкционированную вырубку зеленых насаждений, а также повреждение зеленых насаждений виновные лица в установленном законом порядке привлекаются к административной ответственности. Оплата налагаемого в установленном законом порядке штрафа за несанкционированную вырубку и (или) повреждение зеленых насаждений не освобождает виновных лиц от оплаты компенсационной стоимости вырубленных и (или) поврежденных зеленых насаждений.

### 3. ПОРЯДОК СОДЕРЖАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

3.1. Разрешительным документом на выполнение работ по сносу зеленых насаждений, санитарной, формовочной и омолаживающей обрезке, пересадке деревьев и кустарников, а также рубке ухода зеленых насаждений является акт обследования.

3.2. Для получения акта обследования заявителем подается в МБУ «Зеленстрой» заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. К заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

3.3. МБУ «Зеленстрой» регистрирует заявление и в течение 2 рабочих дней направляет его в Комиссию для проведения обследования зеленых насаждений.

3.4. На основании заявления Комиссия в срок не более 15 рабочих дней проводит обследование зеленых насаждений. По результатам обследования Комиссия составляет акт обследования, который передается в МБУ «Зеленстрой».

3.5. В течение 2 рабочих дней после получения акта обследования МБУ «Зеленстрой» выдает его заявителю.

3.6. Срок действия акта обследования составляет один год со дня его подписания.

3.7. За выполнение работ по сносу зеленых насаждений, санитарной, формовочной и омолаживающей обрезке, пересадке деревьев и кустарников, а также рубке ухода зеленых насаждений без акта обследования виновные лица в установленном законом порядке привлекаются к административной ответственности.

3.8. Содержание зеленых насаждений в части, не регулируемой настоящим Порядком, осуществляется в соответствии с приказом Госстроя России от 15.12.99 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации».

### 4. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

4.1. Основной целью восстановления зеленых насаждений является обеспечение поэтапного достижения положительного баланса высаживаемых и выруб-

ленных и (или) поврежденных зеленых насаждений при осуществлении градостроительной деятельности на территории города Смоленска за счет средств, полученных в результате уплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений.

4.2. Проведение компенсационной высадки осуществляется на основании плана мероприятий по восстановлению зеленых насаждений (далее – план мероприятий), в который включаются:

- адресный перечень объектов озеленения, на которых предусмотрена посадка деревьев и кустарников и (или) устройство газонов, устройство цветников на территории города Смоленска;

- объемы основных видов работ по созданию, реставрации, реконструкции объектов озеленения, озелененных территорий и иных территорий, занятых зелеными насаждениями;

- объемы финансирования мероприятий на текущий год.

4.3. План мероприятий формируется МБУ «Зеленстрой» с учетом предложений инициативных групп граждан, общественных организаций и объединений, хозяйствующих субъектов, иных лиц, полученных в результате письменных обращений.

План мероприятий формируется с учетом следующих критериев:

- площадь озеленяемой территории, численность населения, проживающего в районе предполагаемого озеленения, обеспеченность озелененными территориями общего пользования;

- объемы утраты зеленых насаждений в соответствующем районе города Смоленска;

- комплексность проведения работ;

- фактическое состояние объектов, предложенных для включения в план мероприятий;

- перспективы развития территории.

4.4. План мероприятий утверждается Комиссией.

4.5. Мероприятия по восстановлению зеленых насаждений осуществляются МБУ «Зеленстрой» и включают в себя:

- приобретение (заготовку) и доставку посадочного материала, включая выкапывание саженцев деревьев и кустарников, упаковку комов деревьев, приобретение рассады однолетних, двулетних и многолетних растений, семян трав;

- подготовку почвы для устройства газонов, цветников и посадки деревьев и кустарников, включая планировку, вспашку, дискование, рыхление почвы фрезой, перекопку, боронование, разравнивание почвы;

- замену грунта на 25, 50 или 100 % при посадке деревьев, кустарников, устройстве газонов и цветников;

- укрепление откосов с применением биоматов, деревянной решетки, одерновки, включая стоимость дерна;

- внесение в почву органических и минеральных удобрений при подготовке посадочных мест и устройстве газонов;



- посадку деревьев и кустарников в готовые ямы и траншеи;
- посадку рассады однолетних, двулетних и многолетних растений, семян трав, включая гидропосев, укладку рулонного газона;
- полив зеленых насаждений при посадке;
- устройство прикорневого полива (укладку поливочного водопровода, устройство приствольных лунок);
- удаление не прижившихся в течение года после посадки деревьев и кустарников в послепосадочный период (в пределах норм отпада), подсев семян газонных трав;
- погрузку и вывоз мусора;
- уход за зелеными насаждениями после посадки, в том числе полив, рыхление почвы, внесение минеральных, органических удобрений и стимуляторов роста, opravку приствольных лунок, прополку сорняков, обрезку деревьев и кустарников, opravку саженцев, opravку и замену кольев;
- работы по подготовке территории для компенсационного озеленения (валку сухостоя, корчевку пней, планировку территории, устройство поливочного водопровода, создание дорожно-тропиночной сети, освещение, установку малых архитектурных форм и др.);
- работы, связанные с устройством и обеспечением деятельности лесопитомников, теплиц, находящихся в ведении МБУ «Зеленстрой».

4.6. Использование полученных средств компенсационной стоимости зеленых насаждений в иных целях запрещается.

## **5. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ К ВЫРУБКЕ И СОДЕРЖАНИЮ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

Контроль за соблюдением требований к вырубке и содержанию зеленых насаждений осуществляется Управлением муниципального контроля Администрации города Смоленска.

Приложение № 1  
к Порядку осуществления вырубки, содержания, восстановления и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории города Смоленска

## **МЕТОДИКА расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений**

1. Настоящая Методика устанавливает порядок определения размера компенсационной стоимости зеленых насаждений, взимаемой с физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за нарушение экологического равновесия, вызванное вырубкой и (или) повреждением зеленых насаждений.

2. Зеленые насаждения города Смоленска относятся к объектам недвижимости, не вовлеченным в рыночный оборот.

3. Оценка зеленых насаждений основана на принципе условного замещения оцениваемого объекта другим, максимально приближенным к нему по своим параметрам и функциональному назначению. Компенсационная стоимость зеленых насаждений в городе Смоленске определена затратами на условное воспроизведение деревьев, кустарников, газонов, цветников, равноценных по своим параметрам оцениваемым объектам.

4. Компенсационная стоимость зеленых насаждений скверов, бульваров, уличных посадок, внутриквартального озеленения определяется по компенсационной стоимости отдельных их элементов.

5. Обследование зеленых насаждений в городе Смоленске проводится Комиссией.

Качественное состояние деревьев определяется по следующим признакам:

1) хорошее - деревья здоровые, нормального развития, густо облиственные, окраска и величина листьев нормальные, заболеваний и повреждений вредителями нет, без механических повреждений. Листья или хвоя зеленые нормальных размеров, крона густая нормальной формы и развития, прирост текущего года нормальный для данного вида, возраста, условий произрастания деревьев и сезонного периода, повреждения вредителями и поражение болезнями единичны или отсутствуют;

2) удовлетворительное - деревья условно здоровые, с неравномерно развитой кроной, недостаточно облиственные, заболевания и повреждения вредителями могут быть, но они в начальной стадии и могут быть устранены. Возможно наличие незначительных механических повреждений, не угрожающих их жизни. Листья мельче или светлее обычной, хвоя светло-зеленая или сероватая матовая, крона изрежена, сухих ветвей от 25% до 50%, прирост уменьшен более чем наполовину по сравнению с нормальным;



3) неудовлетворительное - крона слабо развита или изрежена, возможна суховершинность и усыхание кроны более 75%, имеются признаки заболеваний (дупла, обширные сухобочины, морозобоины, табачные сучки и пр.) и признаки заселения стволовыми вредителями, могут быть значительные механические повреждения. Листья усохла, увяла или преждевременно опала, хвоя серая, желтая или бурая, крона усохла. кора разрушена или опала на большей части ствола. На стволе и ветвях имеются вылетные отверстия насекомых, под корой - обильная буровая мука и грибница дереворазрушающих грибов. Возможен критический наклон ствола (отклонение от вертикали более 40 градусов) без наличия вышеуказанных признаков.

Качественное состояние кустарников определяется по следующим признакам:

1) хорошее - кустарники нормально развитые, здоровые, густо облиственные по всей высоте, сухих и отмирающих стеблей нет, механических повреждений и поражений болезнями нет, окраска и величина листьев нормальные;

2) удовлетворительное - кустарники здоровые, с признаками замедленного роста, недостаточно облиственные, с наличием усыхающих побегов, кроны односторонние, сплюснутые, стебли частично снизу оголены, имеются незначительные механические повреждения и повреждения вредителями;

3) неудовлетворительное - ослабленные, переросшие, сильно оголенные снизу, листья мелкая, имеются усохшие ветки, слабо облиственные, с сильными механическими повреждениями, пораженные болезнями.

Качественное состояние газонов определяется по следующим признакам:

1) хорошее - поверхность хорошо спланирована, травостой густой, однородный, равномерный, регулярно стригущийся, цвет интенсивно-зеленый, сорняков и мха нет;

2) удовлетворительное - поверхность газона с заметными неровностями, травостой неровный, с примесью сорняков, нерегулярно стригущийся, цвет зеленый, плешин и вытопанных мест нет;

3) неудовлетворительное - травостой изреженный, неоднородный, много широколиственных сорняков, окраска газона неровная, с преобладанием желтых оттенков, много мха, плешин и вытопанных мест.

Качественное состояние цветников из однолетних, двулетних и многолетних растений определяется по следующим признакам:

1) хорошее - поверхность тщательно спланирована, почва хорошо удобрена, растения хорошо развиты, равные по качеству, отпада нет, уход регулярный, сорняков нет;

2) удовлетворительное - поверхность грубо спланирована, с заметными неровностями, почвы слабо удобрены, растения нормально развиты, отпад заметен, сорняки единичны, ремонт цветников нерегулярный;

3) неудовлетворительное - почвы не удобрены, поверхность спланирована крайне грубо, растения слаборазвиты, отпад значительный, сорняков много.

6. При неудовлетворительном и крайне плохом состоянии деревьев и других зеленых насаждений, большом количестве усохших скелетных ветвей, больших механических повреждениях, плохом санитарном состоянии зеленые насаждения оценке не подлежат.

7. Для расчета компенсационной стоимости основных типов зеленых насаждений применяется следующая классификация растительности вне зависимости от функционального назначения, местоположения, формы собственности и ведомственной принадлежности городских территорий:

- деревья;
- кустарники;
- травяной покров (газоны и естественная растительность).

Породы различных деревьев и кустарников на территории города Смоленска по своей ценности (декоративным свойствам) объединяются в 4 группы:

Деревья хвойных пород	ель, кедр, лиственница, пихта, сосна, туя, тис
Деревья лиственные 1-й группы (особо ценные)	акация белая, бархат амурский, вяз, дуб, ива (белая, остролистная, плакучая, русская), каштан конский, клен (кроме клена ясенелистного), липа, лох, орех, ясень
Деревья лиственные 2-й группы (ценные)	береза, боярышник (штамбовая форма), плодовые декоративные (яблоня, слива, груша, абрикос, вишня и др.), рябина, тополь (белый, берлинский, канадский, черный, пирамидальный), черемуха
Деревья лиственные 3-й группы (малоценные)	ива (кроме указанных в 1-й группе), клен ясенелистный, ольха, осина, тополь (бальзамический)
Кустарники	можжевельник и другие хвойные породы, самшит, бирючина, форзиция, рододендрон, спирея, боярышник, снежноягодник, пузыреплодник, арония, крушина, бересклет, дикорастущие виды кустарниковых ив, кизильник, сирень, калина, барбарис, будлея

8. Порядок определения компенсационной стоимости зеленых насаждений:

8.1. Компенсационная стоимость дерева определяется по формуле:

$$Скд = (Спд + Су \times Квд) \times Кв \times Кинд \times Кк,$$

где:

Скд - компенсационная стоимость дерева, руб.;



Спд<sub>j</sub> - сметная стоимость посадки j дерева с учетом стоимости посадочного материала (дерева), руб.;

Су - сметная стоимость годового ухода за деревом, руб.;

Квд - количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете компенсации за вырубаемые деревья:

- для хвойных пород - 10 лет;
- для лиственных деревьев 1-й группы - 7 лет;
- для лиственных деревьев 2-й группы - 5 лет;
- для лиственных деревьев 3-й группы - 1 год;

Кв - коэффициент поправки на водоохранную ценность зеленых насаждений:

- для зеленых насаждений, расположенных в 50-метровой зоне от уреза воды по обеим сторонам открытого водотока (водоема), - 2,0;
- для остальных территорий - 1,0;

Кинд - коэффициент перерасчета сметной стоимости в текущий уровень цен, утвержденный в установленном порядке;

Кк - коэффициент качественного состояния деревьев:

- хорошее - 1,0;
- удовлетворительное - 0,75.

8.2. Компенсационная стоимость кустарника определяется по формуле:

$$Скк = (Спк_j + Су \times Квк) \times Кв \times Кинд \times Кк,$$

где:

Скк - компенсационная стоимость кустарника, руб.;

Спк<sub>j</sub> - сметная стоимость посадки j кустарника с учетом стоимости посадочного материала (кустарника), руб.;

Су - сметная стоимость годового ухода за кустарником, руб.;

Квк - количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете компенсации за вырубаемые кустарники, - 1 год;

Кв, Кинд, Кк - поправочные коэффициенты.

8.3. Компенсационная стоимость травяного покрова определяется по формуле:

$$Скг = (Суг + Су) \times Кв \times Кинд \times Кк,$$

где:

Скг - компенсационная стоимость травяного покрова, руб.;

Суг - сметная стоимость устройства одного квадратного метра травяного покрова с учетом стоимости посадочного материала, руб.;

Су - сметная стоимость годового ухода за одним квадратным метром травяного покрова, руб.;

Кв, Кинд, Кк - поправочные коэффициенты.

8.4. Компенсационная стоимость цветника определяется по формуле:

$$Скц = (Суц + Су) \times Кинд \times Кк,$$

где:

Скц - компенсационная стоимость цветника, руб.;

Суц - сметная стоимость устройства одного квадратного метра цветника с учетом стоимости посадочного материала, руб.;

Су - сметная стоимость годового ухода за одним квадратным метром цветника, руб.;

Кинд, Кк - поправочные коэффициенты.

9. В случае невозможности определения видового состава и фактического состояния вырубленных зеленых насаждений компенсационная стоимость зеленых насаждений определяется по максимальной сметной стоимости лиственных деревьев и кустарников 2-й группы с применением Кк = 1,0.

10. Размер компенсационной стоимости зеленых насаждений при получении разрешения на право вырубki зеленых насаждений определяется как сумма компенсационной стоимости всех видов зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

11. Сметная стоимость посадки зеленых насаждений с учетом ухода определяется исходя из базисного уровня цен 2001 года с применением государственных сметных нормативов на строительные и специальные строительные работы в сфере градостроительной деятельности (ГЭСН), государственных сметных нормативов «Федеральные сметные цены на материалы, изделия и конструкции, применяемые в строительстве» и территориальных единичных расценок (ТЭР) на строительные работы по Смоленской области.

12. При производстве работ по восстановлению зеленых насаждений допускается замена одной группы зеленых насаждений на другую в рамках поступивших денежных средств по согласованию с Управлением жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска.

Приложение № 2  
к Порядку осуществления вырубki,  
содержания, восстановления и опре-  
деления компенсационной стоимости  
зеленых насаждений на территории  
города Смоленска  
форма

Директору МБУ «Зеленстрой»

(наименование юридического лица,

Ф. И. О. физического лица, индивидуального пред-  
принимателя)

(юридический или фактический адрес, номер теле-  
фона,

для физического лица, индивидуального предпри-  
нимателя - адрес, номер телефона)

**з а я в л е н и е.**

Прошу Вас организовать обследование и разрешить \_\_\_\_\_

насаждений по адресу: \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

(указать цель проведения вырубki, содержания зеленых насаждений)

на основании \_\_\_\_\_

(указать правоустанавливающие документы на землю или иное основание для  
проведения работ по вырубке, содержанию зеленых насаждений - разрешение на  
строительство, свидетельство на имущество, решение общего собрания жильцов  
многоквартирного дома, иные документы)

Работы по \_\_\_\_\_ зеленых насаждений  
планируется проводить с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

(указать временные рамки проведения работ по вырубке, содержа-  
нию зеленых насаждений)

Ответственное лицо за проведение работ по \_\_\_\_\_  
зеленых насаждений \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

М. П. \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. руководителя, физического лица,  
индивидуального предпринимателя)



Приложение № 3  
к Порядку осуществления вырубki,  
содержания, восстановления и опре-  
деления компенсационной стоимости  
зеленых насаждений на территории  
города Смоленска  
(форма)

**А К Т**

**обследования зеленых насаждений и объектов озеленения**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

Нормативная база: \_\_\_\_\_

Комиссия провела обследование зеленых насаждений по адресу: \_\_\_\_\_

На основании осмотра комиссия установила:

1. Описание зеленых насаждений и количественные характеристики: \_\_\_\_\_

2. Качественное состояние на момент обследования: \_\_\_\_\_

3. Ценность породы (группа): \_\_\_\_\_

Комиссией принято решение: \_\_\_\_\_

Размер компенсационной стоимости составляет: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_

Акт обследования действителен в течение 1 года со дня подписания.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф. И. О.

Акт обследования получил: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф. И. О.



Приложение № 4  
к Порядку осуществления вырубki, со-  
держания, восстановления и определения  
компенсационной стоимости зеленых  
насаждений на территории города Смо-  
ленска

(форма)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф. И. О.)  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(наименование документа, №, кем и когда выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,  
даю свое согласие на обработку в \_\_\_\_\_  
моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным  
ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рож-  
дения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостове-  
ряющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно  
в целях \_\_\_\_\_, а также на хранение данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в от-  
ношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения ука-  
занных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопле-  
ние, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу  
третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличи-  
вание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных  
действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Фе-  
дерации.

Я проинформирован, что \_\_\_\_\_ га-  
рантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим  
законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и ав-  
томатизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных  
данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письмен-  
ному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле  
и в своих интересах.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись (Ф. И. О.)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.04.2023 № 804-адм

Об утверждении Административного регла-  
мента Администрации города Смоленска по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об органи-  
зации 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 21.07.2022 №  
2114-адм «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципаль-  
ных (государственных) услуг, предоставляемых на территории города Смоленска»,  
от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения ад-  
министративных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряже-  
нием Администрации города Смоленска от 23.09.2021 № 187-р/адм «Об утверждении  
Перечня массовых социально значимых муниципальных (государственных) услуг  
Администрации города Смоленска, подлежащих переводу в электронный формат»,  
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 «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смолен-  
ска от 29.10.2020 № 2360-адм «Об утверждении Административного регламента Ад-  
министрации 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)».

3. Управлению образования и молодежной политики Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после утверждения Административного регламента обеспечить предоставление текста Административного регламента в Управление информационных технологий 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 муниципальное казенное учреждение «Городское информационное агентство» для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Управлению по взаимодействию с административными органами и общественными организациями Администрации города Смоленска внести соответствующие изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске, Перечень массовых социально значимых муниципальных услуг Администрации города Смоленска, подлежащих переводу в электронный формат, Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске.

5. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска и внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

6. Муниципальному казенному учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава города Смоленска

А.А. Борисов



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации го-  
рода Смоленска  
от 04.04.2023 № 804-адм

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

##### 1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, лица без гражданства (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской



Федерации), являющиеся родителями или законными представителями (опекуны, приемные родители) детей в возрасте от рождения до 7 лет (включительно), нуждающихся в направлении в дошкольное образовательное учреждение (далее – ДОО, заявители).

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

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

- 1) заявители, имеющие детей, зачисленных в ДОО и желающих его сменить;
- 2) заявители, имеющие детей из семей, имеющих право на внеочередное получение муниципальной услуги;
- 3) заявители, имеющие детей из семей, имеющих право на первоочередное получение муниципальной услуги;
- 4) заявители, имеющие детей из семей, имеющих право на преимущественное получение муниципальной услуги;
- 5) заявители, имеющие детей из семей, не имеющих права на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение муниципальной услуги.

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

- 1) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 2) дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых) из зоны отселения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 3) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- 4) дети судей;
- 5) дети прокуроров;
- 6) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- 7) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, входящих в состав специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- 8) дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной

системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 01.08.99 служебных обязанностей;

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

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

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

- 1) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- 2) дети сотрудников полиции;
- 3) дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 4) дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 5) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 6) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 7) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации;
- 8) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- 9) дети лиц, а также членов семей лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции;
- 10) дети лиц, а также членов семей лиц, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;
- 11) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации;
- 12) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;
- 13) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в



учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

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

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

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

17) дети из многодетных семей;

18) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

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

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

1.2.6. Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют право преимущественного приема на обучение в ДОУ, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

– на информационном стенде, размещенном в УОиМП;

– на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

– на ЕПГУ и Региональном портале в сети «Интернет»;

– на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

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

– сроки предоставления муниципальной услуги;

– рекомендуемую форму заявления и образец его заполнения;

– текст настоящего Административного регламента;

– порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами УОиМП, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;



- удобство и доступность получения информации.

### 1.3.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

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

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

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

Все консультации являются бесплатными.

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

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

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами УОиМП либо специалистами МФЦ на основании письменного обращения заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного обращения;
- при консультировании посредством телефонной связи специалист УОиМП либо специалист МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- по завершении консультации специалист УОиМП либо специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует принять заявителю (представителю заявителя);
- специалист УОиМП либо специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителя (представителя заявителя) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

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

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

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице УОиМП.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

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

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

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

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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



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

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

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

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

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

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

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

9) комплектование ДООУ.

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

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

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

– через личный кабинет на ЕПГУ;

– по электронной почте;

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

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

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



## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.1.1. Заявление о постановке на учет, поданное через ЕПГУ или Региональный портал, регистрируется в АИС «Комплектование ДООУ» автоматически. Специалист УОиМП осуществляет постановку на учет в течение 1 рабочего дня с сохранением даты и времени подачи заявления в случае представления заявителем (представителем заявителя) электронных документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе и отсутствия необходимости направления УОиМП межведомственных запросов в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента (далее – полный пакет электронных документов).

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

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

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

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

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

2.4.2.1. Заявление о переводе, поданное в УОиМП, в случае представления заявителем (представителем заявителя) документов и сведений, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе и отсутствия необходимости направления УОиМП



межведомственных запросов в порядке, установленном подразделом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, принимается специалистом УОиМП, который регистрирует заявление о переводе и осуществляет постановку на учет в АИС «Комплектование ДОУ» в течение 1 рабочего дня.

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

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

2.4.3. Сроки и особенности комплектования ДОУ:

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

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

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

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

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

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

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89);
- Конституцией Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.92 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

– Указом Президента Российской Федерации от 02.10.92 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

– Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

– постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.99 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

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

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

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

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

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

– Уставом города Смоленска;

– настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

2) документ, подтверждающий установление опеки;

3) документ психолого-медико-педагогической комиссии;

4) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (санаторно-курортная карта областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Смоленский противотуберкулезный клинический диспансер»);

5) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей;

6) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (по собственной инициативе);

7) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (по собственной инициативе). При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

8) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

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

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

2.6.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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



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

- 1) удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 2) документ, подтверждающий факт выезда из зоны отчуждения либо зоны отселения;
- 3) удостоверение участника действий подразделений особого риска; удостоверение члена семьи, потерявшей кормильца из числа граждан, принимавших непосредственное участие в действиях подразделений особого риска;
- 4) служебное удостоверение судьи, справка с места работы судьи;
- 5) служебное удостоверение прокурорского работника, справка с места работы прокурорского работника;
- 6) служебное удостоверение сотрудника Следственного комитета Российской Федерации, справка с места работы сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;
- 7) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военными служащими 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 военными служащими 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 военными служащими и сотрудников федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;
- 10) справка установленной формы, выдаваемая военными комиссариатами муниципальных образований Смоленской области;
- 11) удостоверение личности военным служащим, справка с места службы военным служащим с указанием срока действия контракта;
- 12) служебное удостоверение, справка с места работы сотрудника полиции;
- 13) справка с места службы сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в

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

- 14) служебное удостоверение сотрудника полиции и справка, подтверждающая факт находящихся (находившихся) у него на иждивении детей;
- 15) служебное удостоверение, справка с места службы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;
- 16) служебное удостоверение, справка с места службы сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации;
- 17) справка с места службы сотрудника, имеющего специальное звание и уволенного со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;
- 18) служебное удостоверение сотрудника, проходящего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и справка с места службы, подтверждающая факт находящихся (находившихся) у него на иждивении детей;
- 19) справка с места службы, подтверждающая факт находящихся (находившихся) на иждивении детей у лиц, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;
- 20) служебное удостоверение, справка с места работы сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации;
- 21) справка с места службы сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 22) удостоверение многодетной семьи;
- 23) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- 24) справка с места учебы родителей (одного из родителей), являющихся



студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, обучающихся по очной форме обучения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через ЕПГУ или Региональный портал с нарушением установленных требований;
- представленные заявителем (представителем заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные заявителем (представителем заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать имеющуюся в них информацию и сведения для предоставления муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или Региональном портале (недостоверное либо неправильное заполнение);
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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



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

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

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

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

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

2.8.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала либо путем письменного заявления, написанного в свободной форме, представленного в УОиМП лично.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.10.3. Инвалиды пропускаются без очереди.

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

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

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

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

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

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

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

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

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях,



помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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

– допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

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

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

### **2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) минимальное количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя);
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или)

муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

2.14.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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



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

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

- 1) прием и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;
- 2) передача курьером пакета документов из МФЦ в УОиМП (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) комплектование ДОУ;
- 6) рассмотрение заявлений о переводе;
- 7) предоставление в установленном порядке информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме.

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

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

- 1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в УОиМП или в МФЦ с заявлением о постановке на учет и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе либо обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением в отдел регистрации документов Управления делами Администрации;
- 2) направление в электронной форме заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала.

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

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

- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 3) вносит заявление и прилагаемые к нему документы в раздел «Очный прием» ПГС.

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

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

- 1) сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с информацией в заявлении о постановке на учет, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя);
- 2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления о постановке на учет или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление о постановке на учет;
- 3) оформляет расписку-уведомление о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя);
- 4) специалист МФЦ вносит данные в АИС «Комплектование ДОУ»;
- 5) специалист УОиМП осуществляет постановку на учет с помощью АИС «Комплектование ДОУ».

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

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

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

- 1) сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом органа (учреждения), после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя);
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.15. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица УОиМП, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо УОиМП). При этом заявителю на ЕПГУ и (или) Региональном портале направляется уведомление.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о 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 УОиМП регистрирует полученный ответ. После поступления всех ответов на межведомственные запросы специалист УОиМП переходит к выполнению следующих административных процедур в соответствии с подразделами 3.4, 3.5 настоящего раздела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.5. Комплектование ДОУ

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

- 1) даты регистрации заявления о переводе;
- 2) даты регистрации заявления о постановке на учет;
- 3) возрастных категорий детей (от 6 до 7 лет, от 5 до 6 лет, от 4 до 5 лет, от 3 до 4 лет, от 2,6 до 3 лет, от 2 до 2,6 лет, от 1,5 до 2 лет);



4) права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (внеочередное, первоочередное или преимущественное получение муниципальной услуги) (на заявления о переводе данное право не распространяется);

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

6) даты желаемого зачисления в ДОУ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) дети, зачисленные в ДОУ и желающие его сменить;

2) дети из семей, имеющих право на внеочередное получение муниципальной услуги;

3) дети из семей, имеющих право на первоочередное получение муниципальной услуги;

4) дети из семей, имеющих право на преимущественное получение муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

### 3.6. Рассмотрение заявлений о переводе

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

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

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

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

3.6.5. Заявления о переводе хранятся в УОиМП.

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

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

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

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

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

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителей (представителей заявителей) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителей (представителей заявителей);
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителей (представителей заявителей) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

- а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;
- б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителей (представителей заявителей) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявители (представители заявителей) не согласны с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителями (представителями заявителей) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителям (представителям заявителей) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя

заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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



Приложение № 1  
к Административному регламенту Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

(форма)

Начальнику Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. начальника)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет и направлении детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

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

адрес места жительства\* \_\_\_\_\_  
адрес места пребывания\*\* \_\_\_\_\_  
адрес фактического проживания\*\*\* \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты/номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
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)

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей для направления ребенка в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (внеочередное, первоочередное или преимущественное право):  имею  не имею  
(сделать отметку в соответствующем квадрате)

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

адрес места жительства\* \_\_\_\_\_,

адрес места пребывания\*\* \_\_\_\_\_,  
адрес фактического проживания\*\*\* \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты/номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

адрес места жительства\* \_\_\_\_\_  
адрес места пребывания\*\* \_\_\_\_\_  
адрес фактического проживания\*\*\* \_\_\_\_\_.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка		Дата выдачи	
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			

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

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

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

Имеются полнородные и неполнородные брат и (или) сестра \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. брата / сестры, дата рождения)

\_\_\_\_\_, посещающие МБДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_».

Наличие потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):  имеется  не имеется  
(сделать отметку в соответствующем квадрате)

Направленность дошкольной группы:

общеразвивающая  оздоровительная  компенсирующая  комбинированная

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



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

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

Желаемая дата приема в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим пребывания:

группа кратковременного пребывания  группа полного дня (12-ти часового пребывания)  группа круглосуточного пребывания

Сведения о выборе языка образования: \_\_\_\_\_.

4. Я уведомлен(а) о необходимости представления подтверждающих документов для внеочередного, первоочередного или преимущественного права направления ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, в случае истечения срока действия ранее представленных документов (в личном кабинете ЕПГУ или Регионального портала, через МФЦ, при личном обращении в УОиМП).

5. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа

6. Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями пункта 4 настоящего заявления 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\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

принято \_\_\_\_\_ (дата) и зарегистрировано \_\_\_\_\_ (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 гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

принято \_\_\_\_\_ (дата) и зарегистрировано \_\_\_\_\_ (подпись специалиста, принявшего документы)

-----  
(линия отрыва)

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

-----  
(линия отрыва)



Приложение № 2  
к Административному регламенту Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

(форма)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**о постановке на учет и направлении детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о постановке на учет и направлении детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, принято решение о постановке ребенка

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

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

(форма)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в постановке на учет и направлении детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования**

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в постановке на учет и направлении в образовательные учреждения, реализующие 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 «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», 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 ЕПГУ или Региональном портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным вышеуказанным Административным регламентом);
- 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 8 лет и более.

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 4  
к Административному регламенту Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

(форма)

Начальнику Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. начальника)

### З А Я В Л Е Н И Е

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

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

адрес места жительства\* \_\_\_\_\_  
адрес места пребывания\*\* \_\_\_\_\_  
адрес фактического проживания\*\*\* \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты/номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_.

Реквизиты 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\*\*\* \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты/номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_.



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

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

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

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

адрес места жительства\* \_\_\_\_\_  
 адрес места пребывания\*\* \_\_\_\_\_  
 адрес фактического проживания\*\*\* \_\_\_\_\_.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка	
Серия, номер	Дата выдачи
Кем выдан	
Дата рождения	

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

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

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

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

Имеются полнородные и неполнородные брат и (или) сестра \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. брата / сестры, дата рождения)

\_\_\_\_\_, посещающие МБДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_».

Наличие потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):  
(сделать отметку в соответствующем квадрате)

<input type="checkbox"/>	имеется	<input type="checkbox"/>	не имеется
--------------------------	---------	--------------------------	------------

Направленность дошкольной группы:

общеразвивающая  оздоровительная  компенсирующая  комбинированная

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



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

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\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

принято \_\_\_\_\_ (дата) и зарегистрировано \_\_\_\_\_ (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 гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

принято \_\_\_\_\_ и зарегистрировано \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

-----  
(линия отрыва)

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

-----  
(линия отрыва)

Приложение № 5  
к Административному регламенту Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

(форма)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о постановке на учет для перевода из одного образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, в другое образовательное учреждение, реализующее 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 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 Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

(форма)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. заявителя)

### У В Е Д О М Л Е Н И Е

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

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в постановке на учет для перевода из одного образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, в другое образовательное учреждение, реализующее 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 «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», 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 вышеуказанным Административным регламентом);
- 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»;
- наличия активного заявления о переводе из одного образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования (в статусе «Желает сменить», «Направлен в ДОУ»), на ребенка в АИС «Комплектование ДОУ»;
- ребенок не является воспитанником образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, из которого хочет осуществить перевод в другое образовательное учреждение, реализующее 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 Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**О П И С А Н И Е Д О К У М Е Н Т О В,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Класс документа	Виды документов	Общее описание документов и порядок их предоставления	При подаче через ЕПГУ или Региональный портал при подтверждении документов в УОиМП	
				при подаче	6
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 представляется
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 представляется электронный образ раз 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	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов



№ п/п	Класс документа	Виды документов	Общее описание документов и порядок их предоставления	При подаче через ЕПГУ или Региональный портал при подтверждении документов в УОиМП	
				при подаче	6
1	2	3	4	5	6
4.	Документ, удостоверяющий личность	Военный билет	личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» Формы утверждены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министерства обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов 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 рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846	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 государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов



1	2	3	4	5	6
			гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации» 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
9.	Документ, удостоверяющий личность	Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	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
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: – Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность; – Ф.И.О. 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; – подпись лица, выдавшего доверенность	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
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

1	2	3	4	5	6
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 присмотре 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») При рождении ребенка на территории иностранного государства	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
16.	Документы, подтверждающие факт рождения	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование 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 требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.61	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на 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 требование 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 требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.61	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов



1	2	3	4	5	6
18.	Документы, подтверждающие факт рождения ребенка	Документ, подтверждающий факт рождения 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 ребенка	Документ, подтверждающий факт рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью	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
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.	Пункт 2 постановления ВС РФ от 27.12.91 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов



1	2	3	4	5	6
		Удостоверение члена семьи, потерявшей кормильца, из числа граждан, принимавших непосредственное участие в действиях подразделений особого риска	граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»		документов
24.	Документ, подтверждающий льготу	Служебное удостоверение, справка с места работы судьи	Статья 19 Закона Российской Федерации от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
25.	Документ, подтверждающий льготу	Служебное 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	Служебное 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, 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 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 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 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	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 льготу	Удостоверение личности военнослужащего, справка с места службы военнослужащего с указанием срока действия контракта	Статья 19 Федерального закона от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
31.	Документ, подтверждающий льготу	Служебное 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	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
1		или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей			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, 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	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
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	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
		сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции		образ документа	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 Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
39.	Документ, подтверждающий льготу	Справка с места службы сотрудника, имеющего специальные звания и уволенного 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 законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
40.	Документ, подтверждающий льготу	Служебное удостоверение сотрудника, проходящего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и справка с места службы, подтверждающая факт нахождения (находившихся) 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 законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
41.	Документ, подтверждающий льготу	Справка с места службы, подтверждающая факт нахождения (находившихся) 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 законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов



1	2	3	4	5	6
			национальной гвардии Российской Федерации»		
42.	Документ, подтверждающий льготу	Служебное 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	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 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	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»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов



1	2	3	4	5	6
44.	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 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 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	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»	Предоставляется электронный раз документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
45.	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 оборотом наркотических	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»	Предоставляется электронный раз документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов



1	2	3	4	5	6
		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 выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах			
46.	Документ, подтверждающий льготу	Удостоверение многодетной семьи	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 удостоверение многодетной семьи, их замены, а также учета и хранения бланков удостоверений и вкладышей в удостоверения»	Предоставляется электронный раз документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
47.	Документ, подтверждающий льготу	Справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.92 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Предоставляется электронный раз документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
48.	Документ, подтверждающий льготу	Справка с места учебы родителей (одного из родителей), являющихся студентами профессиональных образовательных организаций	Статья 7.1 областного закона от 31.10.2013 № 122-з «Об образовании в Смоленской области»	Предоставляется электронный раз документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов



1	2	3	4	5	6
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»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов
50.	Документ, подтверждающий льготу	Свидетельства о рождении детей, свидетельство об усыновлении, договор о патронатной семье, договор об осуществлении опеки или попечительства	Статья 67 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
51.	Документ, подтверждающий льготу	Справка установленной формы, выдаваемая военными комиссариатами муниципальных образований Смоленской области	Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» Указ Губернатора Смоленской области от 19.10.2022 № 103 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.04.2023 № 810-адм

О проведении аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлениями Администрации города Смоленска от 05.12.2014 № 2122-адм «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории 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. Провести открытый по составу участников и форме подачи предложений аукцион на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению торговли Администрации города Смоленска в срок до 31.12.2023 обеспечить подготовку и проведение аукциона, указанного в пункте 1 настоящего постановления.
3. Муниципальному казенному учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Управлению информационных технологий 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 инвестициям и комплексному развитию.

Глава города Смоленска

А.А. Борисов



Приложение  
к постановлению Администрации  
города Смоленска  
от 06.04.2023 № 810-адм

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕСТ,  
в отношении которых проводится аукцион на право размещения  
нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска**

№ 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	Тип нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Общая площадь нестационарного торгового объекта, кв. м
1	2	3	4	5	6
1	Улица Лавочкина, у дома 50	195 (раздел «Заднепровский район»)	павильон	продовольственные товары	50
2	Улица Седова, у дома 15	140 (раздел «Заднепровский район»)	павильон	хлебобулочные изделия	25
3	Улица Автозаводская, у дома 21	203 (раздел «Заднепровский район»)	павильон	непродовольственные товары	40
4	Улица Автозаводская, у дома 23б	206 (раздел «Заднепровский район»)	киоск	продукты питания	12
5	Улица Автозаводская, у дома 21	210 (раздел «Заднепровский район»)	киоск	продукты питания	12
6	Улица Лавочкина, у дома 54	212 (раздел «Заднепровский район»)	киоск	хлеб и хлебобулочные изделия	7,6

1	2	3	4	5	6
7	Улица Седова, у дома 26	227 (раздел «Заднепровский район»)	киоск	продукты питания	12
8	Улица Седова, у дома 26	228 (раздел «Заднепровский район»)	киоск	продукция общественного питания	35
9	Зона отдыха - озеро «Дубровенское»	224 (раздел «Заднепровский район»)	передвижной торговый объект	продукция общественного питания	12
10	Зона отдыха - озеро «Ключевое»	225 (раздел «Заднепровский район»)	передвижной торговый объект	продукция общественного питания	12
11	Зона отдыха - озеро «Солдатское»	226 (раздел «Заднепровский район»)	передвижной торговый объект	продукция общественного питания	12
12	Киевский переулок, у дома 16/1	141 (раздел «Ленинский район»)	торговый (вендинговый) автомат	питьевая вода	4
13	Улица Нормандия-Неман, у дома 30в	150 (раздел «Ленинский район»)	павильон	продукция общественного питания	25
14	Парк «Реадовка»	151 (раздел «Ленинский район»)	киоск	продукция общественного питания	12
15	Парк «Реадовка»	153 (раздел «Ленинский район»)	киоск	безалкогольные напитки	12
16	Пересечение улиц Багратиона - Нахимова, у дома 12 (отделение почты)	157 (раздел «Ленинский район»)	киоск	продукты питания	10



1	2	3	4	5	6
17	Зона отдыха - озеро «Реадовское»	148 (раздел «Ленинский район»)	передвижной торговый объект	продукция общественного питания	12
18	Улица Большая Советская, у дома 18/18	158 (раздел «Ленинский район»)	торговый (вендинговый) автомат	печатная и сувенирная продукция	2
19	Улица Ленина, у дома 4	160 (раздел «Ленинский район»)	торговая палатка	мороженое	3
20	Улица Кирова, между домами 26 -28	161 (раздел «Ленинский район»)	павильон	овощи, фрукты	15
21	Улица Николаева, у дома 48	164 (раздел «Ленинский район»)	киоск	овощи, фрукты	12
22	Улица Николаева, у дома 48	165 (раздел «Ленинский район»)	киоск	продукция общественного питания	12
23	Улица 25 Сентября, у дома 60	187 (раздел «Промышленный район»)	киоск	продукты питания	12
24	Улица Петра Алексеева, возле почтового отделения № 36	189 (раздел «Промышленный район»)	киоск	продукты питания	12
25	Проспект Строителей, у дома 7	207 (раздел «Промышленный район»)	павильон	молоко и молочные товары	12
26	Проспект Строителей, у дома 13	208 (раздел «Промышленный район»)	киоск	овощи, фрукты	13

1	2	3	4	5	6
27	Улица Петра Алексеева, у дома 16	209 (раздел «Промышленный район»)	павильон	молоко и молочные товары	12
28	Улица Петра Алексеева, у дома 16	210 (раздел «Промышленный район»)	павильон	продукция общественного питания	15
29	Улица Рыленкова, в районе дома 17	212 (раздел «Промышленный район»)	киоск	овощи, фрукты	20
30	Проспект Гагарина (СОКБ)	213 (раздел «Промышленный район»)	павильон	непродовольственные товары	10
31	Микрорайон Южный, у дома 27	215 (раздел «Промышленный район»)	павильон	продукты питания	30
32	Улица Крупской, у дома 32	217 (раздел «Промышленный район»)	киоск	продукты питания	12
33	Улица Крупской, у дома 32	218 (раздел «Промышленный район»)	киоск	продукция общественного питания	12
34	Улица Исаковского, в районе остановки «Красный Крест»	219 (раздел «Промышленный район»)	киоск	продукция общественного питания	14





## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.04.2023 № 811-адм

О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 08.09.2017 № 2448-адм «О требованиях к размещению нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Администрации Смоленской области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области схем размещения нестационарных торговых объектов», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести в Положение о требованиях к размещению нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска, Положение о проведении открытого аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска, утвержденные постановлением Администрации города Смоленска от 08.09.2017 № 2448-адм «О требованиях к размещению нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска» (в редакции постановлений Администрации города Смоленска от 23.10.2017 № 2961-адм, от 20.02.2018 № 492-адм, от 22.10.2019 № 2908-адм, от 26.05.2020 № 1103-адм, от 05.10.2020 № 2183-адм, от 24.09.2021 № 2489-адм, от 31.03.2022 № 802-адм, от 17.05.2022 № 1334-адм, от 02.03.2023 № 455-адм), следующие изменения:

1.1. В приложении к Положению о требованиях к размещению нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска:

1.1.1. Пункт 3.4 раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«При наличии задолженности по оплате за размещение нестационарного торгового объекта на дату поступления очередного платежа задолженность подлежит первоочередному погашению независимо от назначения платежа, указанного Правообладателем в платежном поручении.»

1.1.2. Приложение № 1 к договору изложить в новой редакции (приложение № 1).

1.2. В Положении о проведении открытого аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска:

1.2.1. Раздел 2 приложения № 1 к Положению изложить в новой редакции (приложение № 2).

1.2.2. В приложении № 3 к Положению:

1.2.2.1. Пункт 3.5 раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«При наличии задолженности по оплате за размещение нестационарного торгового объекта на дату поступления очередного платежа задолженность подлежит первоочередному погашению независимо от назначения платежа, указанного Правообладателем в платежном поручении.»

1.2.2.2. Приложение № 1 к договору изложить в новой редакции (приложение № 3).

2. Муниципальному казенному учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска

А.А. Борисов



Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
города Смоленска  
от 06.04.2023 № 811-адм  
«Приложение № 1  
к договору

### Характеристики размещения нестационарного торгового объекта

№ п/п	Описание местоположения земельного участка, 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 предприятия розничной торговли	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь нестационарного торгового объекта, кв. м
1	2	3	4	5	6	7

Реквизиты и подписи Сторон:

Администрация:

Правообладатель:».



Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
города Смоленска  
от 06.04.2023 № 811-адм

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

Лот № \_\_\_\_\_

№ п/п	Описание местоположения земельного участка, 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 предприятия розничной торговли	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	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Приложение № 3  
к постановлению Администрации  
города Смоленска  
от 06.04.2023 № 811-адм  
«Приложение № 1  
к договору»

Характеристики размещения нестационарного торгового объекта

№ п/п	Описание земельного участка, 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 предприятия розничной торговли	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь нестационарного торгового объекта, кв. м
1	2	3	4	5	6	7

Реквизиты и подписи Сторон:

Администрация:

Правообладатель:».



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.04.2023 № 820-адм

О внесении изменений в отдельные постановления Администрации города Смоленска

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

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

1. Внести в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске, утвержденный постановлением Администрации 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» (в редакции постановлений Администрации города Смоленска от 05.08.2013 № 1364-адм, от 03.12.2013 № 2116-адм, от 28.03.2014 № 562-адм, от 28.07.2014 № 1357-адм, от 18.09.2014 № 1673-адм, от 11.06.2015 № 1057-адм, от 21.03.2016 № 644-адм, от 22.07.2016 № 1751-адм, от 02.09.2016 № 2122-адм, от 28.07.2017 № 2044-адм, от 27.11.2017 № 3612-адм, от 28.06.2018 № 1677-адм, от 16.11.2018 № 3024-адм, от 21.12.2018 № 3426-адм, от 30.05.2019 № 1354-адм, от 03.04.2020 № 712-адм, от 21.05.2020 № 1056-адм, от 10.08.2020 № 1731-адм, от 13.05.2021 № 1045-адм, от 02.07.2021 № 1689-адм, от 13.12.2021 № 3201-адм, от 13.04.2022 № 959-адм, от 01.07.2022 № 1940-адм, от 31.01.2023 № 185-адм), изменение, дополнив его пунктом 46 следующего содержания:

«

46.	Организация отдыха детей в каникулярное время	Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска
-----	---	---

».



2. Внести в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 07.12.2018 № 3228-адм «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске» (в редакции постановлений Администрации города Смоленска от 13.11.2019 № 3120-адм, от 03.04.2020 № 710-адм, от 21.05.2020 № 1056-адм, от 10.08.2020 № 1731-адм, от 13.05.2021 № 1045-адм, от 02.07.2021 № 1689-адм, от 13.12.2021 № 3201-адм, от 13.04.2022 № 959-адм, от 21.07.2022 № 2119-адм, от 01.11.2022 № 3164-адм, от 08.02.2023 № 240-адм), изменение, дополнив его пунктом 34 следующего содержания:

«

34.	Организация отдыха детей в каникулярное время	Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска
-----	---	---

».

3. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

4. Муниципальному казенному учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава города Смоленска

А.А. Борисов



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2023 № 824-адм

Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (за исключением государственных образовательных организаций), реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории города Смоленска»

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», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», областным законом от 28.05.2008 № 58-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (за исключением государственных образовательных организаций), реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Смоленской области», постановлением Администрации города Смоленска от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», 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 «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за



детьми в образовательных организациях (за исключением государственных образовательных организаций), реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории города Смоленска».

2. Управлению образования и молодежной политики Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после утверждения Административного регламента обеспечить предоставление текста Административного регламента в Управление информационных технологий 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 муниципальное казенное учреждение «Городское информационное агентство» для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Управлению по взаимодействию с административными органами и общественными организациями Администрации города Смоленска внести соответствующие изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень массовых социально значимых муниципальных услуг Администрации города Смоленска, подлежащих переводу в электронный формат, Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске, Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске.

4. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска и внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

5. Муниципальному казенному учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава города Смоленска

А.А. Борисов



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации го-  
рода Смоленска  
от 10.04.2023 № 824-адм

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т**  
**Администрации города Смоленска по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей**  
**(законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных**  
**организациях (за исключением государственных образовательных организа-**  
**ций), реализующих образовательную программу дошкольного образования,**  
**находящихся на территории города Смоленска»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Настоящий Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией города Смоленска (далее – Администрация) по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах переданных полномочий по выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (за исключением государственных образовательных организаций), реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории города Смоленска (далее – муниципальная услуга).

### 1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях (за исключением государственных образовательных организаций), реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории города Смоленска (далее – образовательная организация), при условии признания семьи малоимущей (далее – заявитель).

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



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

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители (представители заявителей) обращаются в Администрацию, образовательную организацию или смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) в письменной форме, лично, посредством телефонной связи или в электронной форме.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска (далее – УОиМП).

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

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

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

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

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

– на Едином и Региональном порталах в сети «Интернет».

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

– на информационном стенде, размещенном в УОиМП, образовательных организациях;

– на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

– на Едином и Региональном порталах в сети «Интернет»;

– на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

– порядок обращения за получением муниципальной услуги;

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

– сроки предоставления муниципальной услуги;

– рекомендуемую форму заявления и образец ее заполнения;

– текст настоящего Административного регламента;

– порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами УОиМП, образовательных организаций, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей (представителей заявителей) являются:

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;

– удобство и доступность получения информации.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители (представители заявителей) обращаются в УОиМП, образовательную организацию, МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

– в письменной форме (на основании письменного запроса);

– в устной форме при личном обращении;

– посредством телефонной связи;

– по электронной почте;

– по единому многоканальному номеру МФЦ.

Все консультации являются бесплатными.

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

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов УОиМП, сотрудников образовательной организации либо специалистов МФЦ с заявителями (представителями заявителей):

– консультации в письменной форме предоставляются специалистами УОиМП, сотрудниками образовательной организации, специалистами МФЦ на основании письменного обращения заявителей (представителей заявителей), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного обращения;

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

– по завершении консультации специалист УОиМП, сотрудник образовательной организации, специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует осуществить заявителю (представителю заявителя);

– специалист УОиМП, сотрудник образовательной организации, специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;



– индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (представителя заявителя) специалистами УОиМП, сотрудниками образовательной организации, специалистами МФЦ осуществляется не более 10 минут.

Специалист УОиМП, сотрудник образовательной организации, специалист МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителей (представителей заявителей).

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (за исключением государственных образовательных организаций), реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории города Смоленска».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице УОиМП.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: образовательные организации, муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия».

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде Администрация, МФЦ, образовательные организации взаимодействуют с:

- Федеральной налоговой службой – в части получения сведений о рождении;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации – в части получения сведений о лишении родительских прав;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации – в части получения сведений об ограничении родительских прав;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации – в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- Федеральной налоговой службой – в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;
- Федеральной налоговой службой – в части получения сведений об установлении отцовства;
- Федеральной налоговой службой – в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации – в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком;

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) 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 утвержденный нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 настоящего раздела.

2.3.2. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе;
- электронного документа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителям (представителям заявителей) в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в образовательную организацию, Администрацию (УОиМП) либо МФЦ лично. При обращении в образовательную организацию, Администрацию (УОиМП) либо МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителям (представителям заявителей) выдается решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги – при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) по почте на адрес, указанный в заявлении.

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа принятые решения, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью УОиМП, оформляются в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале в день формирования и направляются по указанному заявителем (представителем заявителя) контактному адресу электронной почты (при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала).



Заявитель (представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию (УОиМП), образовательную организацию, МФЦ.

В случае если заявитель (представитель заявителя) указал МФЦ в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявления на Едином портале, УОиМП передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя).

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии), необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, а также через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их регистрации в ведомственной информационной системе.

2.4.3. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их регистрации в ведомственной информационной системе.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- областным законом от 28.05.2008 № 58-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (за исключением государственных образовательных организаций), реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Смоленской области»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 02.12.2013 № 993 «Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в

образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Смоленской области, и ее выплаты» (далее – Порядок обращения за компенсацией);

- постановлением Администрации города Смоленска от 09.01.2014 № 3-адм «Об органе, уполномоченном осуществлять выплату компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, за исключением областных государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории города Смоленска»;

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

- Уставом города Смоленска;

- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);
- 2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя (представителя заявителя);
- 3) копию свидетельства о рождении ребенка или копию договора о передаче ребенка на воспитание в семью либо выписку из решения органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки;
- 4) копию банковского лицевого счета на имя заявителя (представителя заявителя).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения об указанных документах заполняются в поля электронной формы на Едином портале;

- 5) копию свидетельства о заключении брака или свидетельства о расторжении брака (при наличии);
- 6) документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи, входящего в ее состав, за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

Документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи, входящего в ее состав, представляются в случае исчисления величины среднедушевого дохода семьи.



Величина среднедушевого дохода семьи определяется путем деления общей суммы дохода семьи за расчетный период на 3 и число членов семьи;

7) копию трудовой книжки (для неработающих граждан);

8) справку об обучении в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, научной организации, духовной образовательной организации или о нахождении в академическом отпуске по медицинским показаниям (для лиц, обучающихся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность);

9) согласие на обработку персональных данных членов семьи, указанных в заявлении, или их законных представителей по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления через Единый портал формирование заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления заявления через Единый портал сведения об указанных документах заполняются в поля электронной формы на Едином портале и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если сведения находятся в распоряжении органов власти.

2.6.2. В перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

- документы, подтверждающие совместное проживание с заявителем по месту жительства (месту пребывания) членов семьи, указанных в заявлении о выплате компенсации, и выданные не ранее чем за 1 месяц до дня обращения с заявлением о выплате;

- справка органа государственной службы занятости населения о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве безработного (для неработающих граждан);

- справка органа местного самоуправления о получении (неполучении) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (для опекунов);

- копия решения суда в отношении детей, родители которых лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;

- справка из организации, в которой ребенок находится на полном государственном обеспечении, в отношении детей, находящихся на полном государственном обеспечении;

- копия решения суда или постановления следственных органов в отношении лиц, отсутствующих в семье в связи с осуждением к лишению свободы, нахождением под арестом или на принудительном лечении, а также находящихся в розыске.

2.6.3. При наличии у заявителя нескольких детей, посещающих одну и ту же образовательную организацию, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем (представителем заявителя) на каждого ребенка.

Для получения муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела, представляются с периодичностью 1 раз в год.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и 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:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста УОиМП, сотрудника образовательной организации, специалиста МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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 уведомляются заявители (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела, УОиМП, образовательная организация, МФЦ получают документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал с нарушением установленных требований;
- представленные заявителем (представителем заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные заявителем (представителем заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать имеющуюся в них информацию и сведения для предоставления муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (недостоверное либо неправильное заполнение);
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- представление заявителем (представителем заявителя) документов с недостоверными сведениями, которые не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного электронного взаимодействия;
- наличие сведений о лишении родительских прав;
- наличие сведений об ограничении в родительских правах;
- наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- представление документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не в полном объеме в случае подачи документов в образовательную организацию.

2.8.3. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представляемых документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством Российской Федерации.

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

2.8.5. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, выплата компенсации приостанавливается.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди в образовательной организации при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной



услуги, на бумажном носителе и при получении результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе не должен превышать 15 минут.

Инвалиды пропускаются без очереди.

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

2.11.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.11.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются образовательной организацией, УОиМП, МФЦ в день их получения.

2.11.3. В случае поступления в УОиМП в нерабочий или праздничный день заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством Единого портала их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

### **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 специалистов УОиМП, сотрудников образовательной организации, специалистов МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

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

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

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

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

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

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

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

- оказанием специалистами УОиМП, сотрудниками образовательной организации, специалистами МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

### **2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления 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) получение муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- 2) минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистом УОиМП, сотрудником образовательной организации, специалистом МФЦ,



ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.3. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей (представителей заявителей) по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или с использованием средств телефонной связи.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

2.14.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.14.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления с документами для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала либо Регионального портала.

2.14.4. Обеспечение записи на прием в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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 заявителей (представителей заявителей) в целях получения муниципальной услуги предоставить документы в электронном виде с использованием Единого портала либо Регионального портала.

2.14.8. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.14.9. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) 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 заявителей (представителей заявителей).

### **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**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги;
- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию или МФЦ либо УОиМП с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе;

2) направление заявителем (представителем заявителя) в УОиМП заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством Единого портала.

3.2.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) сотрудник образовательной организации или специалист МФЦ либо специалист УОиМП, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, устанавливает согласие (несогласие) заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных;

2) проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. Если представленные копии документов нотариально не заверены, заверяет печатью и своей подписью с указанием фамилии и инициалов. По окончании проверки возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);



4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- фамилия, имя и отчество заявителя (представителя заявителя), адрес места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. В случае если документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, образовательная организация или МФЦ либо УОиМП не вправе требовать их представления, а запрашивает их самостоятельно в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.4. Сотрудник образовательной организации или специалист МФЦ либо специалист УОиМП, ответственный за прием документов, формирует в отношении заявителя личное дело, в которое брошюруются документы, необходимые для принятия решения. Личное дело заявителя, сформированное в образовательной организации либо в МФЦ, в течение 3 дней передается в УОиМП.

3.2.5. При поступлении в УОиМП электронных документов осуществление административной процедуры в электронной форме происходит в соответствии с подразделом 3.5 настоящего раздела.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

3.2.7. Конечным результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, УОиМП в срок не позднее 1 рабочего дня с даты их поступления, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день – на следующий за ним первый рабочий день.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. При представлении заявителем (представителем заявителя) всех документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.4 настоящего раздела.

3.3.3. При непредставлении заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего

Административного регламента, уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственный запрос.

3.3.4. Межведомственный запрос, подготовленный в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

Межведомственный запрос, подготовленный на бумажном носителе, подписывается уполномоченным на то лицом и направляется почтовым отправлением либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации. Межведомственный запрос, подготовленный на бумажном носителе, составляется в 2 экземплярах, один из которых приобщается к документам, представленным заявителем (представителем заявителя) для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса уполномоченным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не может превышать 2 рабочих дней со дня получения заявления.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса.

3.3.7. При поступлении в УОиМП электронных документов осуществление административной процедуры в электронной форме происходит в соответствии с подразделом 3.5 настоящего раздела.

3.3.8. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. Сроки передачи документов (сведений), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.



### 3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение специалистом УОиМП, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личных дел заявителей (представителей заявителей), реестров сведений для принятия решения от сотрудника образовательной организации, ответственного за передачу личных дел заявителей (представителей заявителей), со всеми необходимыми документами либо получение заявления со всеми необходимыми документами посредством личного обращения заявителя в УОиМП или в электронной форме посредством Единого портала.

3.4.2. Специалист УОиМП, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит контрольную экспертизу полученных личных дел заявителей (представителей заявителей) и необходимых документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.3. При отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. Специалист УОиМП, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с реестрами сведений для принятия решения на согласование и подпись начальнику УОиМП.

3.4.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами УОиМП.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее чем через 5 дней со дня вынесения соответствующего решения в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

3.4.7. Предоставление муниципальной услуги заявителю оформляется приказом УОиМП о выплате компенсации родительской платы с указанием размера выплаты в процентах и периода выплаты компенсации родительской платы, подписанным начальником УОиМП.

3.4.8. Приказ о выплате компенсации родительской платы, указанный в пункте 3.4.7 настоящего подраздела, представляется УОиМП в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» в течение 1 рабочего дня со дня его издания.

3.4.9. Образовательная организация ежемесячно до 10-го числа текущего месяца представляет в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» информацию о днях фактического посещения каждым ребенком образовательной организации.

3.4.10. Сотрудники муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия», ответственные за начисление и выплату компенсации родительской платы, на основании приказа УОиМП о выплате компенсации родительской платы и информации о днях фактического посещения каждым ребенком образовательной организации производят начисление компенсации с последующей ее выплатой.

3.4.11. Выплата компенсации родительской платы производится путем ее перечисления на лицевой банковский счет заявителя (представителя заявителя).

3.4.12. Заявителям (представителям заявителей), дети которых посещают образовательные организации, за дни фактического посещения ребенком образовательной организации выплачивается компенсация на первого ребенка в размере 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории города Смоленска, на второго ребенка – в размере 50 процентов такой платы, на третьего ребенка и последующих детей – в размере 70 процентов такой платы.

3.4.13. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 14 Порядка обращения за компенсацией. Выплата компенсации прекращается в случаях:

- выбытия ребенка из образовательной организации по различным причинам;
- ограничения родителя (законного представителя) ребенка в его родительских правах;
- лишения родителя родительских прав;
- если среднедушевой доход семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Смоленской области, или указанный среднедушевой доход не подтвержден;
- если была установлена недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Выплата компенсации родительской платы прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором возникли обстоятельства, указанные в настоящем подпункте.

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

3.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:



- получение заявителем (представителем заявителя) информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация УОиМП заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

3.5.2. Получение заявителем (представителем заявителя) информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подразделом 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в УОиМП посредством Единого портала.

3.5.4. УОиМП обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – на следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Электронное заявление становится доступным для специалиста УОиМП, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в государственной информационной системе, используемой УОиМП для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные копии документов (документы);
- получает сведения посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4.4 подраздела 3.4 настоящего раздела.

3.5.6. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника УОиМП, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в УОиМП.

3.5.7. Предоставление в установленном порядке информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) с последующим размещением сведений на Едином и Региональном порталах.

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

3.5.9. Специалист Администрации, 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 «О создании региональных государственных информационных систем



«Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

3.5.10. Специалист Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, несет ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.5.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в образовательную организацию с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

3.6.2.1. Заявитель (представитель заявителя) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в образовательную организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

3.6.2.2. Образовательная организация в течение 3 дней передает в УОиМП личное дело заявителя (представителя заявителя) с приложением заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.6.2.3. УОиМП при получении документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.4. УОиМП обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего подраздела.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

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

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

4.5. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником УОиМП.

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

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

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

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



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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществление 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 заявителя;
- 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 заявителя (представителя заявителя) 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 заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;
- б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- 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 (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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



работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителей (представителей заявителей) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявители (представители заявителей) не согласны с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителями (представителями заявителей) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителям (представителям заявителей) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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



Приложение № 1  
к Административному регламенту Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (за исключением государственных образовательных организаций), реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории города Смоленска»

(форма)

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**о предоставлении муниципальной услуги**  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение о предоставлении выплаты компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), в образовательных организациях (за исключением государственных образовательных организаций), реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории города Смоленска, на ребенка (детей)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. ребенка (детей))

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф. И. О. специалиста, принявшего решение)

Сведения об  
электронной подписи



Приложение № 2  
к Административному регламенту Администрации города Смоленска  
по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (за исключением государственных образовательных организаций), реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории города Смоленска»  
(форма)

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.
2. Представленные заявителем сведения в заявлении и документах не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного электронного взаимодействия.
3. Наличие сведений о лишении родительских прав.
4. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
5. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.
6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены не в полном объеме.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

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

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф. И. О. специалиста, принявшего решение)

Сведения об  
электронной подписи



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Администрации города Смоленска по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выплата компенсации платы, взимае-  
мой с родителей (законных предстали-  
телей), за присмотр и уход за детьми в  
образовательных организациях (за ис-  
ключением государственных образова-  
тельных организаций), реализующих  
образовательную программу дошколь-  
ного образования, находящихся на тер-  
ритории города Смоленска»

(форма)

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

### З А Я В Л Е Н И Е

**о выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представи-  
телей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (за ис-  
ключением государственных образовательных организаций), реализующих  
образовательную программу дошкольного образования, находящихся на тер-  
ритории города Смоленска**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
документ, удостоверяющий личность: вид \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ),  
проживающий(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ (заполняется, если адрес регистрации отличается от адреса проживания),  
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_,

прошу предоставить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка),  
осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в организации,  
реализующей образовательную программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)



который(ая) является моим \_\_\_\_\_ ребенком.  
(первым, вторым, третьим и т.д.)

С целью определения состава и среднедушевого дохода семьи для предостав-  
ления компенсации сообщаю сведения о составе моей семьи:

№ п/п	Ф.И.О. члена семьи	Дата рождения члена семьи	Степень родства

К заявлению прилагаю следующие документы:

Я предупрежден(а) о том, что компенсация, предоставленная неправомерно вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, со-  
крытия данных, влияющих на ее предоставление или на исчисление размера, взыс-  
кивается в установленном законодательством порядке.

Я согласен(на) на проведение проверки представленных мною сведений.

Я обязуюсь уведомлять образовательную организацию о наступлении обстоя-  
тельств, влекущих прекращение предоставления компенсации и (или) изменение  
размера компенсации, в течение 10 рабочих дней со дня наступления соответствую-  
щих обстоятельств.

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



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Администрации города Смоленска по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выплата компенсации платы, взимае-  
мой с родителей (законных представи-  
телей), за присмотр и уход за детьми в  
образовательных организациях (за ис-  
ключением государственных образова-  
тельных организаций), реализующих  
образовательную программу дошколь-  
ного образования, находящихся на тер-  
ритории города Смоленска»

(форма)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
документ, удостоверяющий личность: вид \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ),  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(заполняется, если адрес регистрации отличается от адреса проживания)  
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие сотрудникам  
\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (опе-  
раций), совершаемую с использованием средств автоматизации или без использо-  
вания таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематиза-  
цию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, ис-  
пользование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,  
блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- адрес регистрации и фактического проживания;
- документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях  
получения компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей),  
за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (за исключением гос-  
ударственных образовательных организаций), реализующих образовательную про-  
грамму дошкольного образования, находящихся на территории города Смоленска.

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соот-  
ветствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,  
определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Россий-  
ской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)





## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2023 № 826-адм

О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 02.02.2018 № 284-адм «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета города Смоленска субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, - общественным организациям инвалидов и ветеранов»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска постановляет:

1. Внести в Порядок предоставления из бюджета города Смоленска субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, - общественным организациям инвалидов и ветеранов, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 02.02.2018 № 284-адм «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета города Смоленска субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, - общественным организациям инвалидов и ветеранов» (в редакции постановлений Администрации города Смоленска от 01.02.2021 № 138-адм, от 14.05.2021 № 1057-адм, от 22.11.2022 № 3423-адм), следующие изменения:



1.1. Абзацы первый и второй пункта 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. Предоставление субсидий организациям осуществляется в рамках реализации муниципальной программы «Создание условий для эффективного муниципального управления в Администрации города Смоленска», утвержденной постановлением Администрации города Смоленска от 21.09.2017 № 2551-адм, в целях формирования благоприятных условий для развития общественной активности и социальной солидарности населения, повышения эффективности местного самоуправления.

Субсидии предоставляются на финансирование расходов, связанных с уставной деятельностью организаций и развитием их материально-технической базы, в том числе:».

1.2. Пункт 1.5 раздела 1 признать утратившим силу.

1.3. Абзац второй пункта 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«В соглашении о предоставлении субсидии предусматриваются условия изменения соглашения, в том числе в случае уменьшения главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, условия согласования новых условий соглашения или расторжения соглашения при недостижении согласия по новым условиям.».

2. Муниципальному казенному учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска

А.А. Борисов



## ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний

10 апреля 2023 г.

Комиссией по землепользованию и застройке города Смоленска публичные слушания проведены по проекту постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Здание поликлиники по улице Коммунистической, дом 5а в городе Смоленске».

Количество участников, которые приняли участие в собрании публичных слушаниях – 14, из них в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации официальным участником является – 7.

Всего количество официальных участников, которые приняли участие в публичных слушаниях, в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, является – 7.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от 6 апреля 2023 г. № 471.

### Предложения и замечания участников публичных слушаний

<b>Содержание предложений и замечаний граждан, являющихся участниками публичных слушаний, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились публичные слушания</b>	<b>Рекомендации комиссии</b>
<b>Предложения – не вносились</b>	
<b>Замечания – не вносились</b>	
<b>Содержание предложений и замечаний иных участников публичных слушаний, являющиеся правообладателями, находящимися в границах территории, в пределах которой проводились публичные слушания, земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства</b>	<b>Рекомендации комиссии</b>

<b>Предложения</b>	
Машино-места сделать как экопарковки (поверхность, засеянная зеленью). Ограждение вокруг здания поликлиники выполнить высотой 40 см, чтобы избежать хаотичной парковки	Не принимается. Предложение не относится к запрашиваемому разрешению. Элементы благоустройства предусматриваются в рамках подготовки проектной документации на реконструкцию объекта капитального строительства «Здание поликлиники по улице Коммунистической, дом 5а в городе Смоленске» с учетом градостроительных норм
<b>Замечания</b>	
Возражение по размещению машино-мест на территории между домом 12а по улице Ленина и ТП-184, так как ранее эта территория включена в схему размещения нестационарных торговых объектов. Также предпроектная документация подготовлена без учета реальных площадей и размеров. Между домом 12а по улице Ленина и ТП-184 нет достаточного расстояния для расположения планируемого количества машино-мест, путей подъезда к ним, а также пешеходной зоны для доступа ко входам в нежилые помещения дома 12а по улице Ленина	Принимается частично. Территория между домом 12а по улице Ленина и ТП-184 предоставлена постановлением Администрации города Смоленска от 28.12.2022 № 3825-адм. ОГБУЗ «Поликлиника № 6» предоставлен земельный участок площадью 2214 кв. м в границах кадастрового квартала 67:27:0020315 без его предоставления и установления сервитутов для элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм. При подготовки проектной документации на реконструкцию объекта капитального строительства «Здание поликлиники по улице Коммунистической, дом 5а в городе Смоленске» будет пересмотрено расположение машино-мест на территории между домом 12а по улице Ленина и ТП-184
Машино-места размещены под окнами жильцов дома 12а по улице Ленина	Принимается. При подготовки проектной документации на реконструкцию объекта капитального строительства «Здание поликлиники по улице Коммунистической, дом 5а в городе Смоленске» будет пересмотрено расположение машино-мест на территории между домом 12а по улице Ленина и ТП-184



По результатам рассмотрения проекта постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Здание поликлиники по улице Коммунистической, дом 5а в городе Смоленске» рекомендовано одобрить указанный проект постановления.

Выводы по результатам публичных слушаний: рекомендовать Главе города Смоленска принять решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Здание поликлиники по улице Коммунистической, дом 5а в городе Смоленске».

Заместитель Главы города Смоленска по имущественным и земельным отношениям – заместитель председателя комиссии по землепользованию и застройке города Смоленска

К.П. Кассиров

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний

10 апреля 2023 г.

Комиссией по землепользованию и застройке города Смоленска публичные слушания проведены по проекту постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Здание поликлиники по улице Коммунистической, дом 5а в городе Смоленске».

Количество участников, которые приняли участие в собрании публичных слушаниях – 14, из них в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации официальным участником является – 7.

Всего количество официальных участников, которые приняли участие в публичных слушаниях, в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, является – 7.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний от 6 апреля 2023 г. № 470.

### Предложения и замечания участников публичных слушаний

<b>Содержание предложений и замечаний граждан, являющихся участниками публичных слушаний, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились публичные слушания</b>	<b>Рекомендации комиссии</b>
<b>Предложения – не вносились</b>	
<b>Замечания – не вносились</b>	
<b>Содержание предложений и замечаний иных участников публичных слушаний, являющиеся правообладателями, находящимися в границах территории, в пределах которой проводились публичные слушания, земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства</b>	<b>Рекомендации комиссии</b>



<b>Предложения</b>	
<p>Машино-места сделать как экопарковки (поверхность, засеянная зеленью). Ограждение вокруг здания поликлиники выполнить высотой 40 см, чтобы избежать хаотичной парковки</p>	<p>Не принимается. Предложение не относится к запрашиваемому разрешению. Элементы благоустройства предусматриваются в рамках подготовки проектной документации на реконструкцию объекта капитального строительства «Здание поликлиники по улице Коммунистической, дом 5а в городе Смоленске» с учетом градостроительных норм</p>
<b>Замечания</b>	
<p>Возражение по размещению машино-мест на территории между домом 12а по улице Ленина и ТП-184, так как ранее эта территория включена в схему размещения нестационарных торговых объектов. Также предпроектная документация подготовлена без учета реальных площадей и размеров. Между домом 12а по улице Ленина и ТП-184 нет достаточного расстояния для расположения планируемого количества машино-мест, путей подъезда к ним, а также пешеходной зоны для доступа ко входам в нежилые помещения дома 12а по улице Ленина</p>	<p>Принимается частично. Территория между домом 12а по улице Ленина и ТП-184 предоставлена постановлением Администрации города Смоленска от 28.12.2022 № 3825-адм. ОГБУЗ «Поликлиника № 6» предоставлен земельный участок площадью 2214 кв. м в границах кадастрового квартала 67:27:0020315 без его предоставления и установления сервитутов для элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм. При подготовки проектной документации на реконструкцию объекта капитального строительства «Здание поликлиники по улице Коммунистической, дом 5а в городе Смоленске» будет пересмотрено расположение машино-мест на территории между домом 12а по улице Ленина и ТП-184</p>
<p>Машино-места размещены под окнами жильцов дома 12а по улице Ленина</p>	<p>Принимается. При подготовки проектной документации на реконструкцию объекта капитального строительства «Здание поликлиники по улице Коммунистической, дом 5а в городе Смоленске» будет пересмотрено расположение машино-мест на территории между домом 12а по улице Ленина и ТП-184</p>

По результатам рассмотрения проекта постановления Главы города Смоленска «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Здание поликлиники по улице Коммунистической, дом 5а в городе Смоленске» рекомендовано одобрить указанный проект постановления.

Выводы по результатам публичных слушаний: рекомендовать Главе города Смоленска принять решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «Здание поликлиники по улице Коммунистической, дом 5а в городе Смоленске».

Заместитель Главы города Смоленска по имущественным и земельным отношениям – заместитель председателя комиссии по землепользованию и застройке города Смоленска

К.П. Кассиров



## СОДЕРЖАНИЕ

### ПОСТАНОВЛЕНИЯ Администрации города Смоленска

- от 22.03.2023 № 671-адм «Об утверждении Порядка осуществления вырубки, содержания, восстановления и определения компенсационной стоимости зеленых насаждений на территории города Смоленска» ..... 1
- от 04.04.2023 № 804-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» ..... 17
- от 06.04.2023 № 810-адм «О проведении аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска» ..... 81
- от 06.04.2023 № 811-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 08.09.2017 № 2448-адм «О требованиях к размещению нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска» ..... 86
- от 06.04.2023 № 820-адм «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации города Смоленска» ..... 91
- от 10.04.2023 № 824-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (за исключением государственных образовательных организаций), реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории города Смоленска» ..... 93
- от 10.04.2023 № 826-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 02.02.2018 № 284-адм «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета города Смоленска субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, - общественным организациям инвалидов и ветеранов» ..... 128

### ОФИЦИАЛЬНО

- ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний ..... 130
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний ..... 133
- Список полезных телефонов и адресов организаций ..... 137

### 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

**Управление Администрации города Смоленска по Заднепровскому району:**  
ул. 12 лет Октября, дом 11, Смоленск, 214012; тел.: 27-08-65, 27-11-05, 21-89-64

**Управление Администрации города Смоленска по Ленинскому району:**  
ул. Карла Маркса, дом 14, Смоленск, 214000; тел.: 38-32-62, 38-53-42

**Управление Администрации города Смоленска по Промышленному району:**  
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 «Смоленсклифт»:** 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

#### Госжилиспекция

*Главное управление «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» (Госжилиспекция) – 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**  
по адресу 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».

С полной версией нормативно-правовых актов можно ознакомиться в Официальном вестнике города Смоленска, зарегистрированным Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, регистрационный номер и дата принятия решения о регистрации: серия ЭЛ № ФС77-82619 от 18.01.2022, по адресу: <http://www.pravo-smolensk.ru/>.