

**Постановление Администрации г. Смоленска
от 14 декабря 2010 г. N 796-адм**

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

(в ред. Постановления Администрации г. Смоленска от 29 июня 2012 г. N 1154-адм,
от 20.02.2014 №309-адм, от 09.06.2014 №1063-адм, от 22.08.2014 №1539-адм,
от 18.04.2016 №886-адм, от 09.06.2016 №1310-адм, от 14.09.2016 №2191-адм)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями", постановлениями Главы города Смоленска от 14.10.2009 N 441 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", от 14.05.2010 N 149 "Об утверждении перечня муниципальных услуг города Смоленска, планируемых к переводу в электронный вид", руководствуясь Уставом города Смоленска, Администрация города Смоленска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2. Управлению образования и молодежной политики Администрации города Смоленска (Г.А. Моисеенков) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести муниципальную услугу "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" в Реестр муниципальных услуг города Смоленска.

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее постановление в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области и на официальном сайте Администрации города Смоленска.

5. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах

массовой информации.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Смоленска по социальной сфере.

Временно исполняющий полномочия
Главы Администрации города Смоленска

К.Г. Лазарев

Утвержден постановлением
Администрации города
Смоленска
от 14.12.2010 № 796-адм
(внесены изменения постановлениями
Администрации города Смоленска
от 20.02.2014 № 309-адм, от 09.06.2014 №1063-
адм, от 18.04.2016 №886-адм, от 09.06.2016
№1310-адм, от 14.09.2016 №2191-адм)

Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее оказания.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом Администрации города Смоленска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

2.2. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), постановку детей на учет и предоставление направления для зачисления в образовательное учреждение, реализующее

щее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляет управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, а также Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (адрес: 214013, город Смоленск, переулок Юннатов, дом 10; адрес электронной почты: smmfc@admin-smolensk.ru; телефоны: +7 (4812) 29-10-01, 8-800-1001-901; график работы: понедельник - с 08.00 до 18.00 (без перерыва), вторник - пятница - с 08.00 до 20.00 (без перерыва), суббота - с 09.00 до 18.00 (без перерыва), воскресенье - выходной день), Промышленный филиал Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске (адрес: 214031, город Смоленск, улица Индустриальная, дом 2/13; адрес электронной почты: mfc_prom@admin-smolensk.ru; телефон: +7 (4812) 20-50-19; график работы: понедельник - с 09.00 до 19.00 (без перерыва), вторник - пятница - с 09.00 до 20.00 (без перерыва), суббота - с 09.00 до 18.00 (без перерыва), воскресенье - выходной день).

3. Результаты предоставления муниципальной услуги (выполнения административных процедур)

3.1. Результат выполнения административной процедуры «Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ»

3.1.1. Результатом выполнения административной процедуры «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ» является прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

3.1.2. Результат выполнения административной процедуры «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ» учитывается при регистрации заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ – в реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ (в соответствии с таблицей 1).

Таблица 1

Учет регистрации результата выполнения административной процедуры «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ»

Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
2	3	4

Реестр принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в приложении № 7 к Административному регламенту)	Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	Справка, подтверждающая прием для регистрации документов (форма документа представлена в приложении № 1 к Административному регламенту)
--	---	---

3.1.3. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ является управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

3.1.4. При регистрации заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ заявителю предоставляется справка, подтверждающая прием и регистрацию документов.

3.1.5. Справка, подтверждающая прием и регистрацию документов, может быть передана заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 2.

3.1.6. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры заявитель обращается в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска лично. При обращении в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска заявитель или его законный представитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

3.1.7. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры заявителю или его законному представителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

3.1.8. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ.

3.1.9. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ, и (или) передается в личный кабинет на Портале.

Таблица 2

Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ»

Наименование доку- мента, подтвержда- ющего результат пре- доставления муници- пальной услуги (вы- полнения админи- стративной процеду- ры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги					
	Очная форма			Заочная форма		
	бумажный вид	бумажно- электрон- ный вид	электрон- ный вид	бумажный вид	бумажно- электрон- ный вид	электронный вид
1	2	3	4	5	6	7
Справка, подтверждающая прием и регистрацию документов	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	-	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска

3.2. Результат выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ»

3.2.1. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ» является принятие решения:

- о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ;
- об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ;
- зачисление ребенка в ДОУ.

3.2.2. Результат выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ» учитывается:

- в случае принятия решения о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ – в регистре детей, поставленных на учет для зачисления в ДОУ (в соответствии с таблицей 3);
- в случае принятия решения об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ – заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ не регистрируется (в соответствии с таблицей 3);
- в случае принятия решения о зачислении – в регистре детей, зачисленных в ДОУ (в соответствии с таблицей 3).

Таблица 3

Учет регистрации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ»

№ п/п	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1	2	3	4
1.	Реестр принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в приложении № 7 к Административному регламенту)	Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	«Справка, подтверждающая прием для регистрации документов» (форма документа представлена в приложении № 1 к Административному регламенту)

1	2	3	4
2.	Регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре, приведены в приложении № 9 к Административному регламенту)	Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	Уведомление о постановке на учет (форма документа представлена в приложении № 10 к Административному регламенту) или справка об отказе в постановке на учет (форма документа представлена в приложении № 8 к Административному регламенту)
3.	Регистр детей, зачисленных в ДООУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре, приведены в приложении № 11 к Административному регламенту)	Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	Приказ о зачислении в ДООУ

3.2.3. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ является управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

3.2.4. Ответственным за ведение регистра детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ, является управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

3.2.5. Ответственным за ведение регистра детей, зачисленных в ДООУ, является управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

3.2.6. В случае принятия решения о постановке на учет ребенка в ДООУ заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка в ДООУ на основании данных регистра детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ.

3.2.7. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ заявителю выдается справка об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ.

3.2.8. Результат выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ» может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 4.

3.2.9. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры заявитель обращается в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска лично. При обращении в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

3.2.10. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

3.2.11. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

3.2.12. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ, и (или) передается в личный кабинет на Портале.

Таблица 4

Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ»

№ п/п	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги					
		Очная форма			Заочная форма		
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Уведомление о постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	-	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Справка об отказе в постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	-	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска
3.	Направление для зачисления в ДОУ или списки детей, направленных для зачисления в ДОУ	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	-	-	-	-	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска

3.3. Результат выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое»

3.3.1. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое» является прием и регистрация заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.

3.3.2. Результат выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое» учитывается при регистрации заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое – в реестре принятых заявлений о постановке на учет для перевода ребенка из одного ДОУ в другое (в соответствии с таблицей 5).

Таблица 5

Учет регистрации результата выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое»

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1	2	3	4
1	Реестр принятых заявлений о переводе ребенка из одного ДОУ в другое (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в приложении № 7 к Административному регламенту)	Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	Справка, подтверждающая прием для регистрации документов (форма документа представлена в приложении № 1 к Административному регламенту)

3.3.3. Ответственным за прием заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое является сотрудник назначенный руководителем ДОУ, которое посещает ребенок заявителя.

3.3.4. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о переводе ребенка из одного ДОУ в другое является управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

3.3.5. При регистрации заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое заявителю выдается справка, подтверждающая прием и регистрацию документов.

3.3.6. Справка, подтверждающая прием и регистрацию документов, может быть передана заявителю в очной или заочной форме, в одном или не-

скольких видах (бумажном, электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 6.

3.3.7. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры заявитель обращается в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска лично. При обращении в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

3.3.8. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

3.3.9. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.

3.3.10. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о переводе ребенка из одного ДООУ в другое, и (или) передается в личный кабинет на Портале.

Таблица 6

Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое»

Наименование доку- мента, под- тверждающего резуль- тат предоставления му- ниципальной услуги (выполнения админист- ративной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги					
	Очная форма			Заочная форма		
	бумажный вид	бумажно- электрон- ный вид	электрон- ный вид	бумажный вид	бумажно- электрон- ный вид	электронный вид
1	2	3	4	5	6	7
Справка, под- тверждающая прием и регистрацию докумен- тов	Документ, заве- ренный рукопис- ной подписью ответственного сотрудника управления об- разования и мо- лодежной поли- тики Адми- нистрации города Смоленска	-	-	Документ, заве- ренный рукопис- ной подписью от- ветственного со- трудника управ- ления образова- ния и молодежной по- литики Админи- страции города Смоленска	-	Документ, заве- ренный ЭЦП от- ветственного со- трудника управления об- разования и мо- лодежной поли- тики Ад- министрации города Смолен- ска

3.4. Результат выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое»

3.4.1. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое» является принятие решения:

- о постановке на учет ребенка для перевода из одного ДООУ в другое;
- об отказе в постановке на учет ребенка для перевода из одного ДООУ в другое;
- о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.

3.4.2. Результат выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое» учитывается:

- в случае принятия решения о постановке на учет ребенка для перевода из одного ДООУ в другое – в регистре детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ (в соответствии с таблицей 7);
- в случае принятия решения об отказе в постановке на учет ребенка для перевода из одного ДООУ в другое – в реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ (в соответствии с таблицей 7);
- в случае принятия решения о переводе ребенка из одного ДООУ в другое – в регистре детей, зачисленных в ДООУ (в соответствии с таблицей 7).

Таблица 7

Учет регистрации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое»

№ п/п	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1	2	3	4
1.	Реестр (журнал) принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в приложении № 7 к Административному регламенту)	Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	Справка, подтверждающая прием для регистрации документов (форма документа представлена в приложении № 1 к Административному регламенту), или справка об отказе в приеме для регистрации документов
2.	Регистр детей, поставлен-	Управление обра-	Справка о постановке

1	2	3	4
	ных на учет для зачисления в ДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре, приведены в приложении № 9 к Административному регламенту)	зования и молодежной политики Администрации города Смоленска	на учет (форма документа представлена в приложении № 10 к Административному регламенту) или справка об отказе в постановке на учет (форма документа представлена в приложении № 8 к Административному регламенту)
3.	Регистр детей, направленных для зачисления в ДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре, приведены в приложении № 11 к Административному регламенту)	Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	Направление для зачисления в ДОУ (форма документа представлена в приложении № 6 к Административному регламенту) или списки детей, направленных для зачисления в ДОУ

3.4.3. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ является управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

3.4.4. Ответственным за ведение регистра детей, поставленных на учет для зачисления в ДОУ, является управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

3.4.5. Ответственным за ведение регистра детей, зачисленных в ДОУ, является управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

3.4.6. В случае принятия решения о постановке на учет ребенка в ДОУ заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка в ДОУ на основании данных регистра детей, поставленных на учет для зачисления в ДОУ.

3.4.7. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет ребенка в ДОУ заявителю выдается справка об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое» может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 8.

3.4.9. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры заявитель обращается в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска лично. При обращении в

управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

3.4.10. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

3.4.11. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.

3.4.12. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, и (или) передается в личный кабинет на Портале.

Таблица 8

Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое»

№ п/п	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги					
		Очная форма			Заочная форма		
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Уведомление о постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	-	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска

2.	Справка об отказе в постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	-	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска
3.	Направление для зачисления в ДОУ или списки детей, направленных для зачисления в ДОУ	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	-	-	-	-	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска

3.5. Результат выполнения административной процедуры «Комплектование ДОУ на очередной учебный год»

3.5.1. Результатом выполнения административной процедуры «Комплектование ДОУ на очередной учебный год» является принятие решения о направлении для зачисления детей в ДОУ.

3.5.2. Результат выполнения административной процедуры «Комплектование ДОУ на очередной учебный год» учитывается в случае принятия решения о направлении для зачисления ребенка в ДОУ – в регистре детей, направленных для зачисления в ДОУ (в соответствии с таблицей 9).

Таблица 9

Учет регистрации результата выполнения административной процедуры «Комплектование ДОУ на очередной учебный год»

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1.	Регистр детей, направленных для зачисления в ДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре, приведены в приложении № 11 к Административному регламенту)	Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	Списки детей направленных для зачисления в ДОУ

3.5.3. Ответственным за ведение регистра детей, направленных для зачисления в ДОУ, является управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

3.5.4. Списки детей, направленных для зачисления в ДОУ, передаются руководителям ДОУ в очной форме в бумажном виде согласно таблице 10.

3.5.5. В случае принятия решения о направлении для зачисления ребенка в ДОУ заявителя информируют о направлении для зачисления ребенка в ДОУ. Информирование о принятом решении осуществляется ответственными сотрудниками ДОУ по телефону, заказным письмом по почте или путем квартирного обхода, а также непосредственно при личном обращении заявителя в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска с документом, удостоверяющим личность, и свидетельством о рождении ребенка. Уведомление о принятом решении также может быть направлено заявителю заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в личный кабинет на Портале.

Таблица 10

Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры «Комплектование ДОУ на очередной учебный год»

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги					
		Очная форма			Заочная форма		
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Списки детей направленных для зачисления в ДОУ	Документ, заверенный рукописной подписью начальника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	-	-	-	-	-

3.6. Результат выполнения административной процедуры «Доукомплектование ДОУ»

3.6.1. Результатом выполнения административной процедуры «Доукомплектование ДОУ» является принятие решения о направлении для зачисления ребенка в ДОУ.

3.6.2. Результат выполнения административной процедуры «Доукомплектование ДОУ» учитывается в случае принятия решения о направлении для зачисления в ДОУ в регистре детей, направленных для зачисления в ДОУ (в соответствии с таблицей 11).

Таблица 11

Учет регистрации результата выполнения административной процедуры «Доукомплектование ДОУ»

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1	2	3	4
1.	Регистр детей, направленных для зачисления в ДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре, представлены в приложении № 11 к Административному регламенту)	Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	Списки детей направленных в ДОУ, или направление для зачисления в ДОУ (форма документа представлена в приложении № 6 к Административному регламенту)

3.6.3. Ответственным за ведение регистра детей, направленных в ДОУ, является управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

3.6.4. В случае принятия решения о направлении для зачисления ребенка в ДОУ заявителя информируют о направлении для зачисления ребенка в ДОУ. Информирование о принятом решении осуществляется ответственными сотрудниками ДОУ по телефону, заказным письмом по почте или путем поквартирного обхода, а также непосредственно при личном обращении заявителя в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска с документом, удостоверяющим личность, и свидетельством о рождении ребенка. Уведомление о принятом решении также может быть направлено заявителю заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в личный кабинет на Портале.

3.6.5. Направление для зачисления ребенка в ДООУ может быть передано заявителю в заочной форме в электронном виде согласно требованиям, указанным в таблице 12.

3.6.6. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры документ в электронном виде, заверенный ЭЦП начальника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ (о переводе ребенка из одного ДООУ в другое), и (или) передается в личный кабинет на Портале.

Таблица 12

Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры «Доукомплектование ДОУ»

Наименование доку- мента, подтвержда- ющего результат предоставления му- ниципальной услуги (выполнения адми- нистративной проце- дуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги					
	Очная форма			Заочная форма		
	бумажный вид	бумажно- электрон- ный вид	электрон- ный вид	бумажный вид	бумажно- электронный вид	электронный вид
1	2	3	4	5	6	7
Списки детей направленных для зачисления в ДОУ, или направление для зачисления в ДОУ	Документ, заверенный рукописной подписью начальника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	-	-	-	-	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска

3.7. Результаты предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение о зачислении ребенка в ДООУ либо решение об отказе в зачислении ребенка в ДООУ.

3.7.2. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в регистре детей, зачисленных в ДООУ.

3.7.3. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ДООУ заявителю выдается справка об отказе в зачислении ребенка в ДООУ в соответствии с таблицей 13.

Таблица 13

Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1	2	3	4
1.	Регистр детей, зачисленных в ДООУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре, представлены в приложении № 11 к Административному регламенту)	Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	
2.	Списки детей, зачисленных в ДООУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре, представлены в приложении № 11 к Административному регламенту)	ДООУ	1. Выписка из приказа о зачислении в ДООУ 2. Справка об отказе в зачислении в ДООУ

3.7.4. Ответственным за ведение регистра детей, зачисленных в ДООУ, является управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

Ответственным за ведение списка детей, зачисленных в ДООУ, является соответствующее ДООУ города Смоленска.

3.7.5. Выписка из приказа о зачислении в ДООУ или справка об отказе в зачислении ребенка в ДООУ могут быть переданы заявителю в очной форме в бумажном виде согласно требованиям, указанным в таблице 14.

3.7.6. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в ДОУ лично. При обращении в ДОУ заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

3.7.7. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия положительного решения при обращении заявителя по поводу зачисления в ДОУ) заявителю выдается выписка из приказа о зачислении в ДОУ, либо справка об отказе в зачислении в ДОУ.

Таблица 14

Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги					
		Очная форма			Заочная форма		
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Выписка из приказа о зачислении ребенка в ДОУ	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (заведующего) ДОУ	-	-	-	-	-
2.	Справка об отказе в зачислении в ДОУ	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (заведующего) ДОУ	-	-	-	-	-

4. Сроки предоставления муниципальной услуги

4.1. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления детей в ДООУ и о переводе ребенка из одного ДООУ в другое осуществляется круглогодично.

4.2. Сроки выполнения административных процедур:

4.2.1. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ, прием и регистрация заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое при личном обращении – не более 15 минут, при электронной форме обращения – не позднее 1 рабочего дня следующего за днем подачи заявления.

4.2.2. Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ, рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое при личном обращении – не более 15 минут, при электронной форме обращения – не более 1 рабочего дня.

4.2.3. Комплектование ДООУ на очередной учебный год осуществляется в сроки с 1 мая по 10 июня ежегодно.

4.2.4. Доукомплектование ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии в ДООУ свободных мест.

4.3. Сроки направления ребенка для зачисления в ДООУ составляют не более 3 лет с даты регистрации заявления о постановке на учет для зачисления детей в ДООУ, не более 1 года с даты регистрации заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.

4.4. Зачисление ребенка осуществляется с первого дня посещения им ДООУ на основании приказа руководителя ДООУ.

В рамках административной процедуры «Комплектование ДООУ на очередной учебный год» руководитель ДООУ подписывает приказ о зачислении детей в ДООУ до 31 августа текущего года.

4.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги не должен превышать 15 минут.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89;

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

– Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка 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»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

6. Получатели муниципальной услуги

6.1. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 0 до 7 лет (включительно). Особенностью муниципальной услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.

6.2. К заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на дошкольное образование.

6.3. Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, заверенной рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения.

7. Общие сведения о порядке получения муниципальной услуги

7.1. Прием, рассмотрение и регистрация заявлений о постановке детей на учет для зачисления в ДОУ осуществляются в отношении детей в возрасте от 0 до 7 лет (включительно).

7.2. Прием, рассмотрение и регистрация заявлений о переводе детей из одного ДОУ в другое осуществляются в отношении детей в возрасте от 1,5 до 7 лет (включительно).

7.3. Направление детей для зачисления в ДОУ осуществляются в отношении детей в возрасте от 1,5 до 7 лет (включительно).

7.4. Комплектование и доукомплектование групп ДОУ осуществляется детьми в возрасте 1,5 до 7 лет (включительно) и детьми в возрасте от 1,5 до 7 лет (включительно), имеющими преимущественное право на зачисление в ДОУ (подробное описание категорий детей, имеющих преимущественное право на

зачисление, представлено в приложении № 2 к Административному регламенту), осуществляется Комиссией по комплектованию ДОУ.

7.5. Зачисление детей в ДОУ осуществляется на основании списков или направления, выданных управлением образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

8. Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой

8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

8.2. При обращении в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов – в бумажном или электронном виде в соответствии с таблицами 15-20.

9. Обращение заявителя при подаче заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ (о переводе ребенка из одного ДОУ в другое)

9.1. При подаче заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ (о переводе ребенка из одного ДОУ в другое) в случае если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении детей в ДОУ, предоставляются следующие документы:

- заявление о постановке на учет для зачисления детей в ДОУ по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;
- заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (в случае если ребенка необходимо перевести из одного ДОУ в другое);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в ДОУ согласно таблицам 15, 17.

9.2. При подаче заявления о постановке на учет для зачисления детей в ДОУ (о переводе ребенка из одного ДОУ в другое) в случае если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет для зачисления детей в ДОУ, кроме документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента, дополнительно предоставляются следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка, в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту;
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ (о переводе ребенка из одного ДОУ в другое).

9.3. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 15, 16.

9.4. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 15, 16 и обращается в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска одним из следующих способов:

- по почте (заказным письмом);
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Смоленской области, Портал муниципальных услуг города Смоленска (далее – Портал).

9.5. Регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ (о переводе ребенка из одного ДООУ в другое) осуществляется в соответствии со временем подачи заявления.

10. Обращение заявителя в ДООУ при зачислении ребенка в ДООУ

10.1. При зачислении ребенка в ДООУ законным представителем ребенка помимо личного заявления предоставляются следующие документы:

- направление для зачисления в ДООУ (если ребенок был зачислен в результате выполнения процедуры «Доукомплектование»);
- медицинское заключение (справки по форме Ф-26);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДООУ территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

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

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

10.2. При зачислении ребенка в ДООУ лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, кроме документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента, дополнительно предоставляется паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка.

10.3. При зачислении ребенка в ДООУ заявитель обращается в ДООУ лично.

11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

11.1. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска при подаче заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ (если документы подаются законным представителем ребенка)

Таблица 15

Формы и вид обращения заявителя при обращении в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска при подаче заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ (если документы подаются законным представителем ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Наименование льготы	При очной форме подачи до- кументов			При заочной форме подачи доку- ментов		
			бумажный вид		электрон- ный вид	бумажный вид		электронный вид
			вид документа	кол- во	вид документа	вид доку- мента	кол- во	вид документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Документ, заверенный ЭЦП заявителя 2. Документ с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка		Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК заявителя	Копия	1	Успешное завершение процедур идентификации заявителя
3.	Свидетельство о рождении ребенка		Оригинал	1	-	Копия	1	-
4.	Исключен постановлением Администрации города Смоленска от 09.06.2014 №1063-адм							
5.	- Специальное удостоверение инвалида, выданное гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; - удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Оригинал	1	-	Копия	1	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<p>Чернобыльской АЭС;</p> <ul style="list-style-type: none"> - специальное удостоверение единого образца, выданное гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; - при отсутствии удостоверений подтверждается документами, выданными соответствующими организациями; - документ, подтверждающий факт выезда из зоны отчуждения либо зоны отселения 							
6.	<p>- Специальное удостоверение инвалида, выданное гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы</p>	<p>Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан</p>	Оригинал	1	-	Копия	1	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<p>на Чернобыльской АЭС;</p> <ul style="list-style-type: none"> - удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; - специальное удостоверение единого образца, выданное гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; - при отсутствии удостоверений подтверждается справками, выданными соответствующими организациями; - удостоверение, выданное гражданам из подразделений особого риска 							
7.	Удостоверение прокурора	Дети прокуроров	Оригинал	1	-	Копия	1	-
8.	Удостоверение судьи	Дети судей	Оригинал	1	-	Копия	1	-
9.	Служебное удостоверение сотрудника Следственного комитета Российской Федерации	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Оригинал	1	-	Копия	1	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.	Удостоверение многодетной семьи	Дети из многодетных семей	Оригинал	1	-	Копия	1	-
11.	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Оригинал	1	-	Копия	1	-
12.	<ul style="list-style-type: none"> - Удостоверение личности военнослужащего РФ; - военный билет; - удостоверение пенсионера Министерства обороны РФ; - справка, подтверждающая факт прохождения службы; - ксерокопия контракта 	дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Оригинал	1	-	Копия	1	-

13.	Служебное удостоверение	Дети сотрудников полиции	Оригинал	1	-	Копия	1	-
1	2	3	4	5	6	7	8	9
14.	- Свидетельство о смерти сотрудника полиции; - справка, подтверждающая, что сотрудник полиции погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Оригинал	1	-	Копия	1	-
15.	- Свидетельство о смерти сотрудника полиции; - справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Оригинал	1	-	Копия	1	-
16.	- Справка, подтверждающая прекращение службы в полиции вследствие увечья или иного повреж-	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в поли-	Оригинал	1	-	Копия	1	-

	дения здоровья, полученных в связи с выпол-	ции вследствие увечья или						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	нением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; - справка, подтверждающая факт получения сотрудником полиции в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключая для него возможность дальнейшего прохождения службы	иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции						
17.	- Свидетельство о смерти сотрудника полиции; - справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением слу-	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с	Оригинал	1	-	Копия	1	-

	жебных обязанностей, либо вследствие заболевания,	выполнением служебных обя-						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ния, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	занностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции						
18.	- Служебное удостоверение сотрудника органов внутренних дел; - документы, указанные в пунктах 5-8, соответствующие категориям лиц, имеющих право на преимущественное устройство детей в ДОУ	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Оригинал	1	-	Копия	1	-
19.	Служебные удостоверения сотрудника	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголов-	Оригинал	1	-	Копия	1	-

		но-исполнитель- ной системы, феде-						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		ральной проти- вопожарной служ- бе Государствен- ной противопо- жарной службы, органах по контро- лю за оборотом наркотических средств и психо- тропных веществ и таможенных орга- нах Российской Федерации						
20.	- Свидетельство о смерти сотрудника; - справка, подтверждаю- щая, что сотрудник погиб (умер) в связи с осущест- влением служебной дея- тельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ране- ния (контузии), заболева- ния, полученного в пе- риод прохождения служ-	Дети сотрудника, имевшего спе- циальное звание и проходившего службу в учреж- дениях и органах уголовно-исполни- тельной системы, федеральной про- тивопожарной службе Государст- венной противопо- жарной службы,	Оригинал	1	-	Копия	1	-

	бы	органах по контролю за оборотом						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		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						
21.	- Свидетельство о смерти сотрудника; - справка, подтверждающая, что сотрудник умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопо-	Оригинал	1	-	Копия	1	-

		жарной службы, органах по контро-						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		лю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах						
22.	- Справка, подтверждающая прекращение службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; - справка, подтверждающая факт получения сотрудником в связи с осу-	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопо-	Оригинал	1	-	Копия	1	-

	щественным его служеб- ной деятельности	жарной службы, органах по контро-						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы	лю за оборотом наркотических средств и психо- тропных веществ и таможенных орга- нах Российской Федерации, уво- ленного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здо- ровья, полученных в связи с выпол- нением служебных обязанностей и ис- ключивших воз- можность даль- нейшего прохож- дения службы в учреждениях и ор- ганах						
23.	- Свидетельство о смерти сотрудника; - справка, подтверждаю- щая, что сотрудник умер в	Дети гражданина Российской Феде- рации, имевшего специальное зва-	Оригинал	1	-	Копия	1	-

	течение одного года после увольнения со службы	ние и проходившего службу в учреж-						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы	-дениях 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, 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						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах						
24.	- Ксерокопия трудовой книжки (заверенная руководителем МБДОУ)	дети работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Смоленска (кроме совместителей)	Копия	1	-	Копия	1	-
25.	- Студенческий билет; - справка с места учебы	дети дошкольного возраста, родители (один из родителей) которых яв-	оригинал	1	-	Копия	1	-

		ляются студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, обучающимися по очной форме обучения						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

11.2. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска при подаче заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ (если документы подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка)

Таблица 16

Формы и виды обращения заявителя при обращении в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска при подаче заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ (если документы подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Наименование льготы	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов		
			бумажный вид		электронный вид	бумажный вид		электронный вид
			вид документа	кол-во	Вид документа	вид документа	кол-во	вид документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Заявление о постановке на учет для зачисления детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Документ, заверенный ЭЦП заявителя 2. Документ с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя
2.	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удо-		Оригинал, предъявляется при об-	-	УЭК заявителя	Копия	1	Успешное завершение процедур иденти-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Доверенность на имя законного представителя ребенка		Доверенности					Документы идентификации заявителя
3.	Свидетельство о рождении ребенка		Оригинал	1	-	Копия	1	-
4.	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка		Оригинал	1		Копия	1	Документ, заверенный ЭЦП заявителя
5.	Исключен постановлением Администрации города Смоленска от 09.06.2014 №1063-адм							
6.	- Специальное удостоверение инвалида, выданное гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Оригинал	1	-	Копия	1	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<ul style="list-style-type: none"> - удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; - специальное удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; - при отсутствии удостоверений подтверждается документами, выданными соответствующими организациями; - документ, подтверждающий факт выезда из зоны отчуждения либо зоны отселения 							
7.	Специальное удостоверение инвалида, выданное гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Оригинал	1	-	Копия	1	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<p>воз-действием вслед-ствие чернобыльской катас-трофы или с работа-ми по ликвидации послед-ствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <ul style="list-style-type: none"> - удостоверение участ-ника ликвидации послед-ствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; - специальное удосто-верение единого образ-ца, выданное гражданам, подвергшимся воздей-ствию радиации вслед-ствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; - при отсутствии удо-стоверений подтвержда-ется справками, выдан-ными соответствующи-ми организациями; - удостоверение вы-данное гражданам из подразделений особого риска 							
8.	Удостоверение прокуро-ра	Дети прокуроров	Оригинал	1	-	Копия	1	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.	Удостоверение судьи	Дети судей	Оригинал	1	-	Копия	1	-
10.	Служебное удостоверение сотрудника Следственного комитета Российской Федерации	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Оригинал	1	-	Копия	1	-
11.	Удостоверение многодетной семьи	Дети из многодетных семей	Оригинал	1	-	Копия	1	-
12.	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Оригинал	1	-	Копия	1	-
13.	- Удостоверение личности военнослужащего РФ; - военный билет; - удостоверение пенсионера Министерства обороны РФ	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоя-	Оригинал	1	-	Копия	1	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		нию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями						
14.	Служебное удостоверение	Дети сотрудников полиции	Оригинал	1	-	Копия	1	-
15.	- Свидетельство о смерти сотрудника полиции; - справка, подтверждающая, что сотрудник полиции погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Оригинал	1	-	Копия	1	-
16.	- Свидетельство о смерти сотрудника полиции; - справка, подтверждающая, что сотрудник по-	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, по-	Оригинал	1	-	Копия	1	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	лиции умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	лученного в период прохождения службы в полиции						
17.	- Справка, подтверждающая прекращение службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; - справка, подтверждающая факт получения сотрудником полиции в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключаящих для него возможность дальнейшего прохождения службы	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Оригинал	1	-	Копия	1	-
18.	- Свидетельство о смерти сотрудника полиции; - справка, подтверждаю-	Дети гражданина Российской Федерации,	Оригинал	1	-	Копия	1	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<p>щая, что сотрудник полиции умер 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</p>	<p>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</p>						
19.	<p>- Служебное удостоверение сотрудника органов внутренних дел; - документы, указанные</p>	<p>Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотруд-</p>	Оригинал	1	-	Копия	1	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	в пунктах 5-8, соответствующие категориям лиц, имеющих право на преимущественное устройство детей в ДОУ	никами полиции						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
20.	Служебные удостоверения сотрудника	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих 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	Оригинал	1	-	Копия	1	-
21.	- Свидетельство о смерти сотрудника; - справка, подтверждающая, что сотрудник погиб (умер) в связи с	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреж-	Оригинал	1	-	Копия	1	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<p>осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы</p>	<p>дениях 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p>						
22.	- Свидетельство о смерти сотрудника;	Дети сотрудника, имевшего спе-	Оригинал	1	-	Копия	1	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	- справка, подтверждающая, что сотрудник умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы	специальное звание и проходившего 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
23.	<p>- Справка, подтверждающая прекращение службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;</p> <p>- справка, подтверждающая факт получения сотрудником в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы</p>	<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, уволенного со службы в учреждениях и органах вслед-</p>	Оригинал	1	-	Копия	1	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		ствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах						
24.	- Свидетельство о смерти сотрудника; - справка, подтверждающая, что сотрудник умер в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожар-	Оригинал	1	-	Копия	1	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	возможность дальнейшего прохождения службы	ной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах,						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		исключивших возможность дальнейшего про- хождения службы в учреждениях и органах						
25.	Трудовая книжка	Дети работников муниципальных бюджетных до- школьных обра- зовательных уч- реждений города Смоленска (кроме совмести- телей)	Копия	1	-	Копия	1	-

11.3. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, с заявлением о переводе ребенка из одного ДООУ в другое (в случае, если заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое подается законным представителем ребенка)

Таблица 17

Формы и вид обращения заявителя при обращении в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска с заявлением о переводе ребенка из одного ДООУ в другое (в случае, если заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое подается законным представителем ребенка)

№ п/п	Наименование доку- мента	Необходимость предоставления в следующих	При очной форме подачи доку- ментов		При заочной форме подачи документов	
			бумажный вид	электрон-	бумажный вид	электронный вид

случаях			новый вид		вид доку- мента		кол- во		вид документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое		Оригинал	1		Оригинал	1	1. Документ, заверенный ЭЦП заявителя 2. Документ с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя	
2	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя		Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК заявителя	Копия	1	Успешное завершение процедуры идентификации заявителя	

11.4. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, с заявлением о переводе ребенка из одного ДООУ в другое (в случае, если заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка)

Таблица 18

Формы и вид обращения заявителя в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска с заявлением о переводе ребенка из одного ДООУ в другое (в случае, если заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Необходимость предоставления в следующих случаях	При очной форме подачи докумен- тов			При заочной форме подачи документов		
			бумажный вид		электрон- ный вид	бумажный вид		электронный вид
			вид доку- мента	кол- во	вид документа	вид документа	кол- во	вид документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Заявление о пере- воде ребенка из одного ДОУ в другое		Оригинал	1		Оригинал	1	1. Документ, заве- ренный ЭЦП за- явителя. 2. Документ с от- меткой об ус- пешном завер- шении процедуры аутентификации заявителя
2	Паспорт граж- данина Российс- кой Федерации или иной доку- мент, удос- товеряющий личность лица, действующего от имени законного представителя ре- бенка		Оригинал, предъявляет- ся при обра- щении	-	УЭК заяви- теля	Копия	1	Успешное завер- шение процедуры идентификации за- явителя
3	Паспорт граж- данина Рос-		Копия	-		Копия	1	Успешное завер- шение процедуры

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	оссийской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка							идентификации заявителя
4	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	При подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя ребенка	Оригинал			Копия	1	Документ, заверенный ЭЦП заявителя

11.5. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в ДООУ для зачисления ребенка в ДООУ (в случае, если документы подаются законным представителем ребенка)

Таблица 19

Формы и виды обращения заявителя в ДООУ для зачисления ребенка в ДООУ (в случае, если документы подаются законным представителем ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Необходимость предоставления в следующих случаях	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов		
			бумажный вид		электронный вид	бумажный вид		электронный вид
			вид документа	кол-во	вид документа	вид документа	кол-во	вид документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Направление в ДООУ		Оригинал	1	-	-	-	-
2	Медицинское заключение (справки по форме Ф-26)		Оригинал	1	-	-	-	-
3	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя документа, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) ребенка на территории города Смоленска		Оригинал, предъявляется при обращении	1	-	-	-	-
4.	Свидетельство о рождении		Оригинал	1	-	Копия	1	-

5.	ребенка Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДОУ территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Оригинал	1	-	-	-	-
----	--	----------	---	---	---	---	---

11.6. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в ДООУ для зачисления ребенка в ДООУ (в случае, если документы подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребенка)

Таблица 20

Формы и виды обращения заявителя в ДООУ для зачисления в ДООУ (в случае, если документы подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребенка)

№	Наименование доку- мента	Необходимость предоставления в следующих слу- чаях	При очной форме подачи документов		При заочной форме подачи до- кументов			
			бумажный вид	электрон- ный вид	бумажный вид	электрон- ный вид		
			вид документа	кол- во	вид доку- мента	кол- во	вид доку- мента	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Направление в ДООУ		Оригинал	1	-	-	-	-
2.	Медицинское заклю- чение (справки по форме Ф-26)		Оригинал	1	-	-	-	-
3.	Паспорт гражданина Российской Федера- ции или иной доку- мент, удостоверя- ющий личность за- конного представите- ля		Оригинал, предъ- является при обращении	1	-	-	-	-
4.	Паспорт гражданина Российской Феде- рации или иной до-		Оригинал, предъ- является при обращении	1	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	кумент, удостоверяющий личность законного представителя ребенка							
5.	Свидетельство о рождении ребенка		Оригинал	1	-	Копия	1	-
6.	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	При подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя ребенка	Оригинал	1	-	-	-	-
7.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДОУ территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		Оригинал	1	-	-	-	-

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Законному представителю либо лицу, действующему от имени законного представителя ребенка, в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ отказывается в следующих случаях:

- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям для постановки на учет для зачисления в ДОУ;
- отсутствие документов, необходимых для постановки на учет для зачисления в ДОУ.

13.2. Законному представителю либо лицу, действующему от имени законного представителя ребенка, предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае отсутствия свободных мест в ДОУ, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад). В данном случае заявителю должно быть разъяснено его право изменить наименование основного и дополнительного ДОУ.

13.3. Законному представителю либо лицу, действующему от имени законного представителя ребенка, отказывается в зачислении ребенка в ДОУ в случае, если заявитель не явился в ДОУ в течение установленного срока.

14. Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

15.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

15.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

15.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

15.4. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

15.5. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

15.6. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов (кнопка-вызов).

15.7. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуск 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;
- оказание ответственным специалистом управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

16. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

16.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в помещениях управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, а также в ДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на информационных стендах;
- по телефону сотрудниками управления образования и молодежной по-

литики Администрации города Смоленска, ответственными за информирование;

- по телефону сотрудниками ДООУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответственными за информирование;
- на Интернет-сайте управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска;
- на Портале;
- специалистами ЦТО по единому многоканальному номеру телефона;
- по почте и электронной почте.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

16.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, включая схему проезда, управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска;
- график работы сотрудников управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение ДООУ, участвующих в предоставлении услуги, а также схема проезда к местонахождению ДООУ;
- справочные телефоны ДООУ;
- справочные телефоны управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска;
- перечень ДООУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок зачисления ребенка в ДООУ;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- возрастные группы воспитанников;
- категории заявителей, имеющих преимущественное право на устройство детей в ДООУ;
- Административный регламент;
- необходимую оперативную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

16.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов членов Комиссии по комплектованию, специалистов ЦТО с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист ЦТО представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими

людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

– при личном обращении заявителя в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска ответственный сотрудник должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

16.4. Специалисты ЦТО, управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, ДОУ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

16.5. График работы ответственных сотрудников управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска: понедельник, вторник, четверг с 9⁰⁰ до 13⁰⁰ и с 15⁰⁰ до 17⁰⁰.

16.6. Справочные телефоны сотрудников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:

– заведующих ДОУ (приложение № 13 к Административному регламенту);

– ответственных сотрудников управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска: 38-33-18;

– единый многоканальный телефон ЦТО.

16.7. Адреса ДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении № 13 к Административному регламенту.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

– доля заявителей, время ожидания которыми в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги (определяется по данным учета);

– количество документов, которые заявителю необходимо собрать самостоятельно в целях постановки на учет для зачисления ребенка в ДОУ;

– длительность времени с момента высвобождения места в ДОУ до его укомплектования в течение учебного года;

– максимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях постановки на учет для зачисления ребенка в ДОУ;

– доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительное ДОУ, в общем количестве заявителей;

– доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен», при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги (определяется по данным социологического опроса);

- доля граждан, проживающих в городе Смоленске, использовавших базовые (обязательные) сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде (в разрезе соответствующих сервисов), в общем количестве обратившихся заявителей;

- доля граждан, проживающих в городе Смоленске, использовавших базовые (дополнительные) сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде (в разрезе соответствующих сервисов), в общем количестве заявителей.

17.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- доля муниципальных образований, в которых муниципальная услуга предоставляется в электронном виде в более 80% ДОУ (определяется в соответствии с требованиями Стандарта предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

- доля сотрудников ДОУ, имеющих сертификат обучения по программам обучения пользователя базовых сервисов муниципальной услуги, в общем количестве сотрудников ДОУ (за исключением технического персонала);

- доля муниципальных образований, которые внесли изменения в правовую базу с целью обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в общем количестве муниципальных образований субъекта Российской Федерации;

- количество оказываемых гражданам обязательных сервисов предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в среднем на одно муниципальное образование субъекта Российской Федерации);

- количество оказываемых гражданам дополнительных сервисов предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- доля муниципальных образований, в которых используется ЦТО при предоставлении муниципальной услуги;

- доля муниципальных образований, в которых используется Портал при предоставлении муниципальной услуги.

17.3. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.1. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

1.1.1. Прием, регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

Законные представители либо лица, действующие от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

В заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ необходимо указать основное для зачисления ДОУ, два дополнительных ДОУ для зачисления.

При очной форме подачи документов (личном обращении в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска) заявитель составляет заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ с участием ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, загруженный с Портала.

При очной форме подачи документов заявитель должен предъявить действующий паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, согласно приложению № 5 к Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно графе «При очной форме подачи документов» таблиц 15, 16.

При заочной форме подачи документов заявитель самостоятельно формирует пакет документов.

При направлении заявления по почте (заказным письмом) заявитель подготавливает заявление в бумажном виде и заверяет своей подписью, прикладывает копии страниц документа, удостоверяющего личность, с информацией о заявителе и копии необходимых документов согласно графе «При заочной форме подачи документов – бумажный вид» таблиц 15, 16. Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, указанный на Портале или официальном сайте управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

При оформлении заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ через Портал законный представитель либо лицо, действующие от имени законного представителя ребенка, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, оформляет необходимые для предоставления услуги документы согласно графе «При заочной форме подачи документов – электронный вид» таблиц 15, 16.

После поступления заявления и необходимых документов в управление

образования и молодежной политики Администрации города Смоленска ответственный сотрудник управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ.

Регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления.

При личном обращении в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

При направлении заявления по почте (заказным письмом) регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой отправки почтового отправления, указанной на лицевой стороне конверта. Время регистрации заявлений начинается с 00 часов 00 минут дня получения почтовых отправлений членом Комиссии по комплектованию.

Заявления регистрируются в алфавитном порядке.

Заявления на очередной учебный год, поданные посредством почтового отправления (заказного письма), после начала процедуры комплектования и до ее окончания регистрируются по дате получения почтовых отправлений секретарем Комиссии по комплектованию.

При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

1.1.2. Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ.

После регистрации заявления ответственный сотрудник управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска проверяет наличие всех требуемых документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия документов требованиям законодательства заявителю отказывается в предоставлении услуги.

Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ рассматриваются членами Комиссии по комплектованию в порядке очередности, в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

При наличии всех необходимых документов осуществляется постановка ребенка на учет для зачисления в ДООУ согласно очередности по возрастной категории ребенка.

В случае принятия решения о постановке на учет для зачисления в ДООУ либо об отказе в постановке на учет для зачисления в ДООУ ответственный сотрудник управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ и (или) в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

Направление и зачисление ребенка в ДОО происходит в рамках административных процедур «Комплектование ДОО на очередной учебный год» и «Доукомплектование ДОО в текущем учебном году».

1.1.3. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления.

В случае постановки на учет заявителю предоставляется уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОО по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО заявителю предоставляется справка об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска. Уведомление также может быть направлено заявителю заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в личный кабинет на Портале.

В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, подать жалобу посредством звонка в ЦТО или направить сообщение по электронной почте на адрес управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, а также через Портал.

1.2. Перевод ребенка из одного ДОО в другое.

1.2.1. Прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одного ДОО в другое.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, с заявлением о переводе ребенка из одного ДОО в другое по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

В заявлении о переводе ребенка из одного ДОО в другое необходимо указать основное для зачисления ДОО, два дополнительных ДОО для зачисления.

После поступления заявления о переводе ребенка из одного ДОО в другое и необходимых документов в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска члены Комиссии по комплектованию производят регистрацию заявления и заносят данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО.

Регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления.

Заявления регистрируются по дате постановки на учет для зачисления ребенка в ДООУ.

1.2.2. Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.

После регистрации заявителя члены Комиссии по комплектованию проверяют наличие всех требуемых документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия документов требованиям законодательства заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое рассматриваются членами Комиссии по комплектованию в порядке очередности в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

При наличии всех необходимых документов осуществляется постановка ребенка на учет для перевода в ДООУ согласно очередности по возрастной категории ребенка.

В случае принятия решения о постановке ребенка на учет для перевода из одного ДООУ в другое либо об отказе в постановке ребенка на учет для перевода из одного ДООУ в другое члены комиссии по комплектованию вносят соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ, и (или) в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

Перевод и зачисление ребенка в ДООУ происходит в рамках административных процедур «Комплектование ДООУ на очередной учебный год» и «Доукомплектование ДООУ в текущем учебном году».

1.2.3. Информирование заявителя о принятом решении.

В случае постановки на учет заявителю предоставляется уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ заявителю предоставляется справка об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска. Уведомление также может быть направлено заявителю заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в личный кабинет на Портале.

В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями членов Комиссии по комплектованию, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, подать жалобу посредством звонка в ЦТО или направить сообщение по электронной почте на адрес управления образова-

ния и молодежной политики Администрации города Смоленска, а также через Портал.

1.3. Комплектование ДОУ на очередной учебный год.

Таблица № 21

Последовательность действий при выполнении административной процедуры

№ п/п	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	2	3	4
1.	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДОУ на очередной учебный год	Ответственный сотрудник управления образования	1 месяц
2.	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ на очередной учебный год	Члены комиссии по комплектованию	1 месяц
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Ответственный сотрудник, назначенный приказом руководителя ДОУ	1 месяц

1.3.1. Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДОУ на очередной учебный год.

До 1 мая текущего года ДОУ предоставляют в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска информацию о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в приложении № 12 к Административному регламенту).

1.3.2. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ на очередной учебный год.

На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ДОУ управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска осуществляет комплектование ДОУ на очередной учебный год.

До 10 июня текущего года управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска подготавливает оптимальное распределение детей по возрастным категориям с учетом штатной численности и мате-

риально-технического обеспечения каждого ДООУ, формирует списки детей на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы.

Преимущественное право на зачисление имеют 50 % от общего числа мест в соответствующей возрастной категории. Остальные дети могут быть зачислены на общих основаниях в соответствии с очередью.

Комплектование осуществляется в отношении следующих категорий детей:

- дети, нуждающиеся в переводе из муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений детских садов для детей раннего возраста № 15,42, 52 города Смоленска;

- дети, нуждающиеся в переводе из одного ДООУ в другое (в случае отсутствия следующей возрастной группы в ДООУ);

- дети, имеющие преимущественное право на зачисление (подробная информация представлена в приложении № 2 к Административному регламенту);

- дети, поступающие в ДООУ на общих основаниях.

При комплектовании ДООУ распределение мест осуществляется в соответствии с основным для заявителя ДООУ, указанным в заявлении, и с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДООУ.

В случае отсутствия мест в ДООУ, указанных в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ, члены Комиссии по комплектованию проверяют возможность зачисления ребенка в произвольное ДООУ.

При наличии свободного места для зачисления ребенка в произвольное ДООУ, члены Комиссии по комплектованию заносят ребенка в список на зачисление в ДООУ (альтернативное зачисление).

До 15 июня текущего года управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска направляет списки детей, зачисленных в ДООУ, в соответствующие ДООУ.

После зачисления в ДООУ ребенок снимается с учета для зачисления в ДООУ.

1.3.3. Информирование заявителей о принятом решении.

До 15 июля текущего года соответствующие ДООУ уведомляют заявителей о направлении ребенка в ДООУ.

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска. Уведомление также может быть направлено заявителю заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в личный кабинет на Портале.

Информирование также может быть осуществлено ответственными сотрудниками ДООУ по телефону, заказным письмом по почте или путем поквартирного обхода.

До 15 августа текущего года ДОУ уведомляют управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска о результатах комплектования.

В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями членов Комиссии по комплектованию, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, подать жалобу посредством звонка в ЦТО или направить сообщение по электронной почте на адрес управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, а также через Портал.

1.4. Доукомплектование ДОУ в текущем учебном году.

Таблица № 22

Последовательность действий при выполнении административной процедуры

№ п/п	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	2	3	4
1.	Сбор информации ДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Руководитель ДОУ, ответственный сотрудник управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	1 месяц
1	2	3	4
2.	Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о зачислении	Члены Комиссии по комплектованию	
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Ответственный сотрудник, назначенный приказом руководителя ДОУ, ответственный сотрудник управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска	

1.4.1. Сбор информации ДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест.

Основанием для начала административной процедуры является:

- изменения в структуре мест в группах;

- появление свободных мест;
- отчисление ребенка из ДОУ.

В случае, если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места в группах, ребенок был отчислен из ДОУ, не завершив обучение, руководитель ДОУ информирует о соответствующих изменениях управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

На основании уведомления об изменениях члены Комиссии по комплектованию вносят соответствующие изменения в регистр детей, зачисленных в ДОУ.

При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование ДОУ в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о преимущественном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

1.4.2. Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о зачислении.

Основанием для начала административной процедуры является появление свободного места в ДОУ.

После получения информации об освободившемся месте в ДОУ член Комиссии по комплектованию проверяет регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДОУ.

Член Комиссии по комплектованию выбирает кандидата на зачисление в ДОУ в первую очередь в соответствии с датой и временем подачи (регистрации) заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

Следующим основанием для выбора кандидата является наличие преимущественного права на зачисление.

Также основанием для выбора кандидата является указание в заявлении основных и дополнительных ДОУ для заявителя.

В случае отсутствия мест в ДОУ, указанных в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ, член Комиссии по комплектованию проверяет возможность зачисления ребенка в произвольное ДОУ (альтернативное зачисление).

При наличии всех необходимых документов, свободного места для зачисления ребенка в произвольное ДОУ члены Комиссии по комплектованию направляют ребенка для зачисления в ДОУ.

Направление для зачисления в группы компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности при наличии свободных мест в ДОУ выдается в день обращения родителя (законного представителя) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии города Смоленска, санаторно-курортной карты областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Смоленский противотуберкулезный клинический диспансер».

После направления в ДОУ ребенок снимается с учета для зачисления в ДОУ.

1.4.3. Информирование заявителей о принятом решении.

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска. Уведомление также может быть направлено заявителю заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в личный кабинет на Портале.

Информирование также может быть осуществлено ответственными сотрудниками ДООУ по телефону, заказным письмом по почте или путем поквартирного обхода.

В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями членов Комиссии по комплектованию, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, подать жалобу посредством звонка в ЦТО или направить сообщение по электронной почте на адрес управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, а также через Портал.

1.5. Зачисление детей в ДООУ.

1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- получение списков зачисленных в ДООУ;
- выдача заявителю направления на зачисление ребенка в ДООУ.

1.5.2. При комплектовании ДООУ на очередной учебный год заявители должны явиться в ДООУ до 30 августа текущего года.

1.5.3. Если до 30 августа текущего года заявитель не обратился в ДООУ для зачисления ребенка, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.4. При доукомплектовании ДООУ в текущем учебном году заявители должны обратиться в ДООУ в течение 15 дней с момента уведомления ответственным сотрудником ДООУ.

1.5.5. Если в течение 15 дней с момента получения направления или уведомления ответственным сотрудником ДООУ заявитель не обратился в ДООУ для зачисления ребенка, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.6. Прием детей в ДООУ осуществляется руководителем ДООУ на основании личного заявления родителя (законного представителя) с приложением документов, перечисленных в пункте 10.1 раздела 10 Административного регламента. Документы представляются в соответствии с таблицами 19, 20.

1.5.7. Руководитель ДООУ формирует списки групп, издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав воспитанников ДООУ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий (процедур) по исполнению муниципальной услуги и принятием соответствующих решений осуществляется начальником управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

3. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником отдела общего образования управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска проверки соблюдения и исполнения Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Смоленской области.

4. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной услуги устанавливается начальником управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

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

1. Действия (бездействие), решения должностных лиц (специалистов) управления и молодежной политики Администрации города Смоленска, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска для предоставления муниципальной услуги;

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

ными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска;

б) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3. Письменные жалобы, полученные от заявителей, в досудебном (внесудебном) порядке не рассматриваются, в случаях если:

- в жалобе не указаны фамилия - для физического лица, полное наименование - для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (для физического лица), полное наименование (для юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется уведомление.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или соответствующему должностному лицу.

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является индивидуальная или коллективная письменная или устная жалоба в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить ее через своего представителя.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, с использованием официального сайта Администрации города Смоленска в сети Интернет, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявители в своей письменной жалобе, направленной лично либо посредством почтовой или электронной связи, в обязательном порядке указывают ли-

бо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), полное наименование - для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть жалобы, ставят личную подпись и дату.

5. Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6. Действия (бездействие) и решения сотрудников управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, имевшие место в процессе подачи заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ, могут быть обжалованы начальнику управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, главе Администрации города Смоленска.

7. Действия (бездействие) и решения начальника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, имевшие место в процессе подачи заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ, могут быть обжалованы главе Администрации города Смоленска.

8. Действия (бездействие) и решения руководителя (заведующего) ДООУ, имевшие место в процессе учета заявителей и комплектования ДООУ, могут быть обжалованы начальнику управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

9. Действия (бездействие) и решения начальника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, имевшие место в процессе зачисления ребенка в ДООУ, а также отказ в зачислении ребенка в ДООУ могут быть обжалованы главе Администрации города Смоленска.

10. Действия (бездействие) и решения руководителя (заведующего) ДООУ, имевшие место в процессе зачисления ребенка в ДООУ, а также отказ в зачислении ребенка в ДООУ могут быть обжалованы начальнику управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

11. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адре-

са) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

12. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

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

14. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны обоснованные письменные ответы.

8. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Форма

Справка, подтверждающая прием для регистрации документов

(Ф.И.О. заявителя)

Справка дана настоящая о том, что у (Ф.И.О. заявителя) приняты следующие документы для постановки ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад): (указывается перечень документов).

Подпись ответственного сотрудника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска

" ____ " _____ 20__ г.

**Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление
в ДОУ**

№ п/п	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Форма (способ) предоставления документов
1	2	3	4
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	<ul style="list-style-type: none"> - специальное удостоверение инвалида, выданное гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы; - удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; - специальное удостоверение единого образца, выданное гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; - при отсутствии удостоверений подтверждается справками, выданными соответствующими организациями; - документ, подтверждающий факт выезда из зоны отчуждения либо зоны отселения 	Очная, заочная

2.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	<ul style="list-style-type: none"> - специальное удостоверение инвалида, выданное гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы; - удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; - специальное удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; - при отсутствии удостоверений подтверждается справками, выданными соответствующими организациями; - удостоверение гражданам из подразделений особого риска 	Очная, заочная
3.	Дети прокуроров	удостоверение прокурора	Очная, заочная
4.	Дети судей	удостоверение судьи	Очная, заочная
5.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	служебное удостоверение сотрудника Следственного комитета	Очная, заочная
6.	Дети из многодетных семей	удостоверение многодетной семьи	Очная, заочная
7.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы	Очная, заочная
8.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с	<ul style="list-style-type: none"> - удостоверение личности военнослужащего РФ; - военный билет; - удостоверение пенсионера Министерства обороны РФ; 	Очная, заочная

	военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	- справка, подтверждающая факт прохождения службы; - ксерокопия контракта	
9.	Дети сотрудников полиции	служебное удостоверение	Очная, заочная
10.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	- свидетельство о смерти сотрудника полиции; - справка, подтверждающая, что сотрудник полиции погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Очная, заочная
11.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	- свидетельство о смерти сотрудника полиции; - справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Очная, заочная
12.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	- справка, подтверждающая прекращение службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; - справка, подтверждающая факт получения сотрудником полиции в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных по-	Очная, заочная

	службы в полиции	вреждений, исключаящих для него возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	
13.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	- свидетельство о смерти сотрудника полиции; - справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер 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	Очная, заочная
14.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	- служебное удостоверение сотрудника органов внутренних дел; - справки, указанные в пунктах 5-8, соответствующие категориям лиц, имеющих право на преимущественное устройство детей в ДОУ	Очная, заочная
15.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих 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	служебные удостоверения сотрудников	Очная, заочная

	Российской Федерации		
16.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе, Государственной противопожарной службе, 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	- свидетельство о смерти сотрудника; - справка, подтверждающая, что сотрудник погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы	Очная, заочная

17.	<p>Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>- свидетельство о смерти сотрудника; - справка, подтверждающая, что сотрудник умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы</p>	<p>Очная, заочная</p>
18.	<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья</p>	<p>- справка, подтверждающая прекращение службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; - справка, подтверждающая факт получения сотрудником в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы</p>	<p>Очная, заочная</p>

или иного поврежде- ния здо-ровья, полу- ченных в связи с вы- полнением служебных обязаннос-тей и ис- ключивших возмож- ность дальней-шего прохождения службы в учреждениях и орга- нах		
--	--	--

19.	<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, 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</p>	<p>- свидетельство о смерти сотрудника; - справка, подтверждающая, что сотрудник умер в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы</p>	Очная, заочная
20.	<p>Дети работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных</p>	<p>- ксерокопия трудовой книжки (заверенная руководителем МБДОУ)</p>	Очная, заочная

	учреждений города Смоленска (кроме совместителей)		
21.	Дети дошкольного возраста, родители (один из родителей) которых являются студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, обучающимися по очной форме обучения	- студенческий билет; - справка с места учебы	очная, за- очная

Приложение № 3
к Административному регламенту
Форма

Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Начальнику управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска

(Ф.И.О. начальника)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

заявление.

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

1. _____

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____

3. _____

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Согласен на альтернативное зачисление

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть)

2

Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании: _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- Телефонный звонок (Номер телефона _____)
- _____)
- Почта (Адрес _____)
- _____)
- Электронная почта (Электронный адрес _____)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Форма

Заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое

Начальнику управления образования и
молодежной политики Администрации
города Смоленска

(Ф.И.О. начальника)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

заявление.

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение в связи с необходимостью перевода в другое муниципальное образовательное учреждение

1. _____

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____

3. _____

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Согласен на альтернативное зачисление

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании: _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок (Номер телефона

_____)

Почта (Адрес _____

_____)

Электронная почта (Электронный адрес

_____)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Утратило силу (постановление
Администрации города Смоленска
от 09.06.2014 №1063-адм)

Документы, удостоверяющие личность гражданина РФ

№ п/п	Документ
1.	Паспорт гражданина Российской Федерации
2.	Дипломатический паспорт, служебный паспорт
3.	Паспорт моряка
4.	Удостоверение личности моряка
5.	Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего
6.	Универсальная электронная карта гражданина (УЭК)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Образец направления для зачисления в ДОУ

Направление № _____

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска направляет в муниципальное образовательное учреждение (детский сад) № _____, расположенное по адресу:

Фамилия, имя, отчество ребенка

Дата рождения

Домашний адрес ребенка

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 5 дней со дня ее выдачи.

Направление выдано « ____ » _____ 20 ____ г.

подпись начальника управления образования
и молодежной политики Администрации
города Смоленска

расшифровка подписи

печать

Телефон для справок управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска _____

Приложение № 8
к Административному регламенту
Форма

Справка об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

(Ф.И.О. заявителя)

Справка дана настоящая о том, что (Ф.И.О. заявителя) отказано в постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), по причине *(указать причины отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ)*.

подпись ответственного сотрудника управления
образования и молодежной политики
Администрации города Смоленска

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 10
к Административному регламенту
Форма

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), от *(дата принятия заявления)* принято решение о постановке *(Ф.И.О. ребенка)* на учет для зачисления в ДОУ.

подпись ответственного сотрудника управления
образования и молодежной политики
Администрации города Смоленска

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 12
к Административному регламенту

Информация о количестве свободных мест в группах каждой возрастной категории в дошкольном образовательном учреждении

№ п/п	Категория	Количество свободных мест (для детей, имеющих преимущественное право)	Количество свободных мест (на общих основаниях)
1.	Дети в возрасте 1,5 лет до 3 лет		
2.	Дети в возрасте от 3 лет до 4 лет		
3.	Дети в возрасте от 4 лет до 5 лет		
4.	Дети в возрасте от 5 лет до 6 лет		
5.	Дети в возрасте от 6 лет до 7 лет		

Приложение № 13
к Административному регламенту

Информация о муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях города Смоленска (далее – МБДОУ)

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Контактные телефоны	Адрес сайта образовательного учреждения
1	2	3	4	5
1.	МБДОУ «Детский сад № 1 «Смоляночка»	214031, г. Смоленск, ул. Нормандия-Неман, д. 12	66-45-23 66-54-85	http://www.smol-detsad1.ru/
2.	МБДОУ «Детский сад № 2 «Россияночка»	214031, г. Смоленск, ул. Рыленкова, д. 13а	55-34-42 55-33-52	http://mdou02.smoladmin.ru/
3.	МБДОУ «Детский сад № 3»	214005, г. Смоленск, пер. Новая Слобода-Садки, д. 1а; 214005, г. Смоленск, ул. Гастелло, д. 5/2	27-03-04 27-15-84	http://mdou03.smoladmin.ru/
4.	МБДОУ «Детский сад № 4»	214018, г. Смоленск, просп. Гагарина, д. 17а	38-01-36	http://mdou04.smoladmin.ru/
5.	МБДОУ «Детский сад № 5 «Ивушка»	214036, г. Смоленск, ул. Петра Алексеева, д. 18	61-22-68	http://mdou05.smoladmin.ru/
6.	МБДОУ «Детский сад № 6»	214022, г. Смоленск, ул. 2-я Дачная, д. 21	42-08-70	http://mdou06.smoladmin.ru/
7.	МБДОУ «Детский сад № 7»	214020, г. Смоленск, ул. Ломоносова, д. 8	52-82-82 52-36-90	http://mdou07.smoladmin.ru/
8.	МБДОУ «Детский сад № 8 «Салют»	214032, г. Смоленск, ул. Маршала Еременко, д. 6	41-64-02 44-08-04	http://mdou08.smoladmin.ru/
9.	МБДОУ «Детский сад № 9 «Березка»	214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской Революции, д. 7	38-41-54	http://mdou09.smoladmin.ru/
10.	МБДОУ «Детский сад № 10 «Звездочка»	214004, г. Смоленск, ул. Николаева, д. 16	38-11-01	http://mdou10.smoladmin.ru/
11.	МБДОУ «Детский сад № 11»	214004, г. Смоленск, 1-й Краснинский пер., д. 19	65-90-94	http://mdou11.smoladmin.ru/
12.	МБДОУ «Детский сад № 12 «Буратино»	214004, г. Смоленск, ул. 2-я Краснинская, д. 28	38-01-27 38-39-45	http://mdou12.smoladmin.ru/
13.	МБДОУ «Детский сад № 13 «Земля-	214036, г. Смоленск, ул. Попова, д. 90	55-71-31	http://mdou13.smoladmin.ru/

1	2	3	4	5
	ничка»			
14.	МБДОУ «Детский сад № 14 «Алиса»	214000, г. Смоленск, ул. Красина, д. 38а	38-74-42 38-78-85	http://mdou14.smoladmin.ru/
15.	МБДОУ «Детский сад № 15»	214004, г. Смоленск, ул. Николаева, д. 10	38-10-32 38-32-31	http://mdou15.smoladmin.ru/
16.	МБДОУ «Детский сад № 16 «Аннушка»	214013, г. Смоленск, ул. Кирова, д. 15а	66-46-57	http://mdou16.smoladmin.ru/
17.	МБДОУ «Детский сад №17»	214014, г. Смоленск, ул. Твардовского, д. 12	33-89-72	http://mdou17.smoladmin.ru/
18.	МБДОУ «Детский сад № 18»	214000, г. Смоленск, ул. Коммунистическая, д. 22	38-41-05	http://mdou18.smoladmin.ru/
19.	МБДОУ «Детский сад № 19 «Катюша»	214036, г. Смоленск, ул. Рыленкова, д. 69	52-57-88 55-01-44	http://mdou19.smoladmin.ru/
20.	МБДОУ «Детский сад № 20 «Ручеек»	214015, г. Смоленск, ул. 1-я Парковая, д. 20	66-33-48	http://mdou20.smoladmin.ru/
21.	МБДОУ «Детский сад № 21»	214014, г. Смоленск, ул. Твардовского, д. 18	38-25-69	http://mdou21.smoladmin.ru/
22.	МБДОУ «Детский сад № 22 «Бабочка»	214013, г. Смоленск, ул. Кирова, д. 2б	66-37-37	http://mdou22.smoladmin.ru/
23.	МБДОУ «Детский сад № 23 «Огонек»	214025, г. Смоленск, ул. 2-я Вяземская, д. 8а	66-52-39 64-17-41	http://www.дс23огонек.рф/
24.	МБДОУ «Детский сад № 24»	214027, г. Смоленск, ул. Чернышевского, д. 7	44-03-53	http://mdou24.smoladmin.ru/
25.	МБДОУ «Детский сад №25 «Пчелка»	214030, г. Смоленск, ул. Нормандия-Неман, д. 15	66-26-42 66-16-54	http://mdou25.smoladmin.ru/
26.	МБДОУ «Детский сад № 26 «Жемчужинка»	214000, г. Смоленск, Рабочий пер., д. 2	38-30-81 38-42-07	http://mdou26.smoladmin.ru/
27.	МБДОУ «Детский сад № 27 «Садко»	214020, г. Смоленск, ул. Румянцева, д. 7б	31-11-78 31-09-80	http://mdou27.smoladmin.ru/
28.	МБДОУ «Детский сад № 28 «Надежда»	214020, г. Смоленск, ул. Румянцева, д. 4	31-37-75 31-36-75	http://mdou28.smoladmin.ru/
29.	МБДОУ «Детский сад № 29 «Стриж»	214020, г. Смоленск, ул. Румянцева, д. 21	52-39-79	http://mdou29.smoladmin.ru/
30.	МБДОУ «Детский сад № 30»	214020, г. Смоленск, ул. Румянцева, д. 21	31-12-84	http://mdou30.smoladmin.ru/

1	2	3	4	5
	сад № 30 «Аист»	ул. Ломоносова, д. 8а	31-08-93	
31.	МБДОУ «Детский сад № 31 «Светлана»	214020, г. Смоленск, ул. Ломоносова, д. 10	31-07-83	http://mdou31.smoladmin.ru/
32.	МБДОУ «Детский сад № 32 «Ежик»	214035, г. Смоленск, ул. Маршала Соколовского, д. 18а, 20а	55-17-43 55-20-37	m.ezhik2013@yandex.ru/
33.	МБДОУ «Детский сад № 33 «Радуга»	214018, г. Смоленск, ул. Раевского, д. 6а	38-32-60	http://mdou33.smoladmin.ru/
34.	МБДОУ «Детский сад № 34 «Русская сказка»	214036, г. Смоленск, ул. Рыленкова, д. 25	55-58-48	http://mdou34.smoladmin.ru/
35.	МБДОУ «Детский сад № 35 «Василёк»	214009, г. Смоленск, мкр. Южный, д. 8	41-81-79	http://mdou35.smoladmin.ru/
36.	МБДОУ «Детский сад № 36 «Сосенка»	214022, г. Смоленск, пос. Нижняя Дубровенка, д.84	27-01-65	http://mdou36.smoladmin.ru/
37.	МБДОУ «Детский сад № 37 «Мальвинка»	214039, г. Смоленск, мкр. Королевка, д. 5	44-56-90	http://mdou37.smoladmin.ru/
38.	МБДОУ «Детский сад № 38 «Ягодка»	214039, г. Смоленск, ул. Маршала Еременко, д. 58	41-54-00	http://mdou38.smoladmin.ru/
39.	МБДОУ «Детский сад № 39 «Юбилейный»	214006, г. Смоленск, ул. Губенко, д. 3	41-25-36 27-11-70	http://mdou39.smoladmin.ru/
40.	МБДОУ «Детский сад № 40 «Антошка»	214006, г. Смоленск, ул. Островского, д. 10	41-26-67 41-00-74	http://mdou40.smoladmin.ru/
41.	МБДОУ «Детский сад № 41 «Солнышко»	214006, г. Смоленск, ул. Губенко, д. 1	41-26-60	http://mdou41.smoladmin.ru/
42.	МБДОУ «Детский сад № 42 «Чайка»	214006, г. Смоленск, ул. Чкалова, д. 6а	27-01-67	http://mdou42.smoladmin.ru/
43.	МБДОУ «Детский сад № 43 «Сказка»	214004, г. Смоленск, ул. Кирова, д. 27г	66-74-98	http://mdou43.smoladmin.ru/
44.	МБДОУ «Детский сад № 44 «Красная Шапочка»	214032, г. Смоленск, ул. Генерала Городнянского, д. 5	41-60-87	http://mdou44.smoladmin.ru/
45.	МБДОУ «Детский сад № 45 «Октябренок»	214034, г. Смоленск, ул. Щорса, д. 100	42-58-94 42-50-91	http://mdou45.smoladmin.ru/
46.	МБДОУ «Детский сад № 46»	214034, г. Смоленск, ул. Строителей, д. 5	42-52-50	http://mdou46.smoladmin.ru/

1	2	3	4	5
47.	МБДОУ «Детский сад № 47»	214034, г. Смоленск, ул. Фаянсовая	42-51-59	http://mdou47.smoladmin.ru/
48.	МБДОУ «Детский сад № 48 «Соловушка»	214018, г. Смоленск, ул. Тенишевой, д. 8а	38-15-99 38-27-88	http://mdou48.smoladmin.ru/
49.	МБДОУ «Детский сад № 49 «Настенька»	214012, г. Смоленск, ул. Ново-Ленинградская	27-10-90	http://mdou49.smoladmin.ru/
50.	МБДОУ «Детский сад № 50»	214000, г. Смоленск, пос. Вишенки, д. 1	35-68-19	http://mdou50.smoladmin.ru/
51.	МБДОУ «Детский сад № 51 «Росинка»	214020, г. Смоленск, ул. Румянцева, д. 17в	31-04-03 31-07-21	mdou51@smoladmin.ru/
52.	МБДОУ «Детский сад № 52»	214000, г. Смоленск, ул. Коммунистическая, д.22	38-47-44	http://mdou52.smoladmin.ru/
53.	МБДОУ «Детский сад № 53 «Снежинка»	214000, г. Смоленск, ул. Войкова, д. 2	38-85-83	http://mdou53.smoladmin.ru/
54.	МБДОУ «Детский сад № 54 «Дружба»	214000, г. Смоленск, ул. Войкова, д. 5	27-06-26 27-09-95 27-40-95	http://mdou54.smoladmin.ru/
55.	МБДОУ «Детский сад № 55 «Мишутка»	214019, г. Смоленск, Трамвайный пр., д. 9	55-66-15 55-62-14	http://mdou55.smoladmin.ru/
56.	МБДОУ «Детский сад № 56 «Загадка»	214031, г. Смоленск, ул. Рыленкова, д. 2а	55-67-17	http://mdou56.smoladmin.ru/
57.	МБДОУ «Детский сад № 57 «Колобок»	214038, г. Смоленск, ул. Гарабурды, д. 17г	35-25-78	http://mdou57.smoladmin.ru/
58.	МБДОУ «Детский сад № 58 «Одуванчик»	214011, г. Смоленск, ул. Автозаводская, д. 23а	44-90-63	http://mdou58.smoladmin.ru/
59.	МБДОУ «Детский сад № 59 «Гномик»	214023, г. Смоленск, пос. Миловидово, д. 56	35-63-33	http://mdou59.smoladmin.ru/
60.	МБДОУ «Детский сад № 60 «Ромашка»	214016, г. Смоленск, ул. Соболева, д. 90	21-45-79	http://mdou60.smoladmin.ru/
61.	МБДОУ «Детский сад № 61 «Флажок»	214004, г. Смоленск, городок Коминтерна, д. 1/1	66-33-61	http://mdou61.smoladmin.ru/
62.	МБДОУ «Детский сад № 62 «Каравай»	214019, г. Смоленск, Хлебозаводской пер., д. 20	52-61-54 52-60-54	http://mdou62.smoladmin.ru/
63.	МБДОУ «Детский сад № 63 «Золотой»	214013, г. Смоленск, ул. Николаева, д. 48а	66-54-33	http://mdou63.smoladmin.ru/

1	2	3	4	5
	петушок»			
64.	МБДОУ «Детский сад № 64 «Солнечный зайчик»	214036, г. Смоленск, ул. Рыленкова, д. 81	31-50-49	http://mdou64.smoladmin.ru/
65.	МБДОУ «Детский сад № 65 «Дюймовочка»	214022, г. Смоленск, пос. Красный Бор	42-09-61	http://mdou65.smoladmin.ru/
66.	МБДОУ «Детский сад № 66 «Белочка»	214000, г. Смоленск, ул. Тенишевой, д. 2а	38-13-16 38-93-44	http://mdou66.smoladmin.ru/
67.	МБДОУ «Детский сад № 67 «Виктория»	214035, г. Смоленск, ул. Маршала Соколовского, д. 12а	55-16-58 55-20-35	http://mdou67.smoladmin.ru/
68.	МБДОУ «Детский сад № 68 «Теремок»	214020, г. Смоленск, ул. Ломоносова, д. 11	52-84-17	http://mdou68.smoladmin.ru/
69.	МБДОУ «Детский сад № 69 «Чайка»	214019, г. Смоленск, ул. Крупской, д. 62	31-80-38 61-20-73	http://mdou69.smoladmin.ru/
70.	МБДОУ «Детский сад № 70 «Лучик»	214000, г. Смоленск, ул. Ленина, д. 21	38-18-38	http://mdou70.smoladmin.ru/
71.	МБДОУ «Детский сад № 71 «Кристаллик»	214036, г. Смоленск, ул. Петра Алексеева, д. 7	55-72-21 30-47-82	http://mdou71.smoladmin.ru/
72.	МБДОУ «Детский сад № 72 «Колокольчик»	214020, г. Смоленск, ул. Ломоносова, д. 21б	31-02-03	http://mdou72.smoladmin.ru/
73.	МБДОУ «Детский сад № 73 «Малыш»	214033, г. Смоленск, ул. Строгань, д. 4	42-81-52 42-82-41	http://mdou73.smoladmin.ru/
74.	МБДОУ «Детский сад № 74 «Семицветик»	214015, г. Смоленск, ул. Мало-Краснофлотская, д. 56	32-75-63 38-26-87	http://mdou74.smoladmin.ru/
75.	МБДОУ «Детский сад № 75 «Светлячок»	214018, г. Смоленск, ул. Раевского д. 6а	31-54-76	http://mdou75.smoladmin.ru/
76.	МБДОУ «Детский сад № 76 «Звездный»	214018, г. Смоленск, пр-т Гагарина, д. 52а	35-67-58 35-67-59 35-69-20	http://mdou76.smoladmin.ru/
77.	МБДОУ «Детский сад № 77 «Машенька»	214019, г. Смоленск, ул. Марии Октябрьской, д. 8	62-35-27 62-35-37	http://mdou77.smoladmin.ru/
78.	МБДОУ «Детский сад № 78 «Исток»	214030, г. Смоленск, ул. Марины Расковой, д. 9а	64-27-41	http://mdou78.smoladmin.ru/
79.	МБДОУ «Детский сад № 79 «Соловушка»	214031, г. Смоленск, пр. Соловьиная роща, д.18а	30-31-91	http://mdou79.smoladmin.ru/
80.	МБДОУ «Детский сад № 80 «Солнышко»	214000, г. Смоленск, ул. Тенишевой, д. 2а	38-43-01	http://mdou80.smoladmin.ru/

1	2	3	4	5
	сад № 80 «Веснушка»	ул. Октябрьской Революции, д. 1/2		
81.	МБДОУ «Детский сад № 81 «Островок»	214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской Революции, д. 1/2	38-43-01	