



АДМИНИСТРАЦИЯ ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 августа 2024 года

№ 1607

Об утверждении административного регламента администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования"

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, администрация Воскресенского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области:

-от 14 февраля 2023 № 116 «Об утверждении административного регламента администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

-от 13 апреля 2023 года № 562 «О внесении изменений в административный регламент администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области от 14 февраля 2023 года № 116.

3. Управлению делами администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области (Э.В. Поздышева) разместить настоящее

постановление на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области М.А. Миронову.

Глава местного самоуправления округа

А.Е. Запевалов

Утвержден  
постановлением администрации  
Воскресенского муниципального  
округа Нижегородской области  
от 28 августа 2024 года № 1607

**Административный регламент  
администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и  
направление детей в образовательные учреждения, реализующие  
образовательные программы дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий административный регламент администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Воскресенского муниципального округа Нижегородской области в лице Управления образования администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок взаимодействия между Управлением образования администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области, образовательными организациями Воскресенского муниципального округа Нижегородской области, реализующими программу дошкольного образования, а также заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:  
-родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования (далее – Заявитель);  
-лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

**Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,**

**соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3.Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

4.Вариант определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

5.Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

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

7.Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области (далее - Уполномоченный орган).

8.Возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" (далее – МФЦ) - предусмотрена.

МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных в п. (отказ) настоящего административного регламента.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

9.Результатами предоставления государственной услуги являются:

1)Постановка на учет и направление на зачисление в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОУ).

Уведомление о направлении ребенка в ДОУ оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

2)Направление в ДОУ в результате повторного участия в распределении мест.

Уведомление о направлении ребенка в ДОУ оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

10. Формирование реестровой записи по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в региональной информационной системе персональных данных «Управление сферой образования в Нижегородской области» (далее – РГИС «УСО НО»), федеральной государственной информационной системе, «Единый портал государственных или муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ, региональной информационной системе (Региональный портал образовательных услуг Нижегородской области (далее – РПГУ).

12. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги:

1) для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет и направления для зачисления в ДООУ и в части направления в ДООУ в результате повторного участия в распределении мест:

- в личный кабинет Заявителя в ЕПГУ, РПГУ;
- в личный кабинет Заявителя в РГИС «УСО НО»;
- при личном обращении Заявителя в МФЦ или Уполномоченном органе;

2) для предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, при личном обращении Заявителя в Уполномоченном органе.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Прием заявлений о постановке на детей на учет осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ, при личном обращении Заявителя в МФЦ или Уполномоченный орган в течение всего года.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течение одного рабочего дня с момента личного обращения Заявителя.

Распределение детей и выдача направлений на зачисление ребенка в ДООУ осуществляются:

- в период распределения на новый учебный год – с 1 июня по 31 августа текущего года;
- в период дополнительного распределения мест – в течение всего текущего года при наличии свободных мест в ДООУ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – 5 рабочих дней.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

14. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области <https://voskresenskoe.nobl.ru>, на официальном сайте Уполномоченного органа <https://vsk-upravlenie.ru>, на ЕПГУ, РПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно.

15.1. Для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет и направления на зачисление в ДОУ:

- заявление для направления в ДОУ, по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе комбинированной или компенсирующей направленности);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии потребности в организации образовательной деятельности в группе оздоровительной направленности);

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при подаче заявления для направления в случае необходимости);

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту: на преимущественное предоставление места в ДОУ; на внеочередное предоставление места в ДОУ; на первоочередное предоставление места в ДОУ;

- документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ,

подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

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

15.2. Для предоставления муниципальной услуги в части направления в ДООУ в результате повторного участия в распределении мест предоставление Заявителем документов не предусмотрено.

Необходимые сведения для данного варианта предоставления муниципальной услуги формируются в электронном виде в РГИС «УСО НО» на основании сведений из ранее поданного заявления.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

-свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

17. В случае, если указанные в пункте 16 настоящего административного регламента документы не представлены Заявителем, указанные сведения подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

18. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

-заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

-документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не предусмотрен.

19. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 15.2 настоящего административного регламента, представляются Заявителем:

-в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ;

-при личном обращении Заявителя в МФЦ или Уполномоченный орган.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента, предоставляются Заявителем при его личном обращении в Уполномоченный орган.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов в части постановки на учет и направления на зачисление в ДОУ являются:

-обращение за предоставлением иной услуги;

-документы, необходимые для предоставления Услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя);

-наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении (интерактивной форме), и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

-документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

-некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

-запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

-предоставление электронных образов документов посредством ЕПГУ, РПГУ не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

-несоответствие категории Заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

-поступление Запроса на предоставление Услуги, аналогично ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса;

-несоответствие документов, указанных в пункте 15.2 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, Воскресенского муниципального округа Нижегородской области не предусмотрены.

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет и направления за зачисления в ДООУ:

-предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 15.2 настоящего Административного регламента;

-предоставленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

-наличие ребенка в электронном реестре (обнаружение дубликата заявления в Электронной очереди);

-возраст ребенка превышает 7 лет;

-ребенок посещает ДООУ.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части направления в ДООУ в результате повторного участия в распределении мест:

-возраст ребенка превышает 7 лет

-отсутствие свободных мест в ДООУ (при этом очередь сохраняется).

В случае отсутствия мест в ДООУ родителям (законным представителям) ребенка предлагаются другие ДООУ, где имеются свободные места в соответствующей возрастной группе.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

-отсутствие документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента;

-отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

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

25. Услуга предоставляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

27. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 15.2 настоящего административного регламента, поступившие через ЕПГУ, РПГУ, регистрируются автоматически в день их поступления.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента, поданные в МФЦ или в Уполномоченный орган, регистрируются в день их поступления.

Заявление, предусмотренное пунктом 18 настоящего административного регламента регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа в течение рабочего дня с момента его поступления.

Срок регистрации заявления, поступившего в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

28. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

информационными стендами;

стульями и столами для письма;

бланками заявлениями о предоставлении муниципальной услуги.

29. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

30. Уполномоченный орган посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленный настоящим административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

31. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе к электронным формам заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) информирование заявителей различными способами о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

32. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

2) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления;

3) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

4)отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

5)достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

6)снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

7)количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие специалиста с заявителем при предоставлении муниципальной услуги осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

8)корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

9)отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

33.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

34.Плата за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не взимается в виду отсутствия таковых.

34.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Нижегородской области с использованием ЕПГУ, РПГУ и РГИС «УСО НО».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

36.Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: постановка на учет и направление на зачисление в ДОУ;

Вариант 2: направление в ДОУ в результате повторного участия в распределении мест;

Вариант 3: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

37.Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

38.Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

39.Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

-посредством ЕПГУ, РПГУ;

-в Уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

-посредством ответов на вопросы в ЕПГУ, РПГУ;

-посредством опроса в Уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя, на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.**

#### **Вариант 1**

40.Результат предоставления муниципальной услуги – постановка на учет и направление на зачисление в ДОУ.

41.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений и постановка детей на учет осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ, РГИС «УСО НО», при личном обращении Заявителя в МФЦ или Уполномоченном органе в течение всего года.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя.

Распределение детей и выдача направлений на зачисление ребенка в ДОО осуществляется в период распределения на новый учебный год – с 1 июня по 1 сентября текущего года.

42.Перечень и описание административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1)прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)межведомственное информационное взаимодействие;

3)принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4)предоставление результата муниципальной услуги.

43.Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставлении муниципальной услуги.

43.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов согласно пункту 15.2 настоящего административного регламента в Уполномоченный орган.

43.2.Заявление для направления в ДОО заполняется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

-дата рождения ребенка;

-реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

-адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

-реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

-реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

-адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

-о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

-о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

-о направленности дошкольной группы;

-о необходимом режиме пребывания ребенка;

-о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о

наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

43.3. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет документы, указанные в пункте 152 настоящего административного регламента.

43.4. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента.

43.5. Заявление и документы могут быть поданы одним из следующих способов:

- в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ;
- при личном обращении в МФЦ или Уполномоченный орган.

Внесение изменений в заявление может осуществляться путем обращения Заявителя в МФЦ или Уполномоченный орган.

43.6. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя).

В целях установления личности при личном обращении в МФЦ или Уполномоченный орган Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность. Представитель Заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в МФЦ, Уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность и доверенность.

При направлении Заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых электронных образов документов с использованием личного кабинета на РПГУ, ЕПГУ представления документов, удостоверяющих личность, не требуется. Установление личности осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

43.7. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

43.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов предусмотрены пунктом 20 настоящего административного регламента.

43.9. Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется:

-в случае обращения за получение муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган или посредством ЕПГУ, РПГУ – работником уполномоченного органа;

-в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

43.10.Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

43.11.Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.10.1. настоящего административного регламента, поданные в МФЦ или Уполномоченный орган, регистрируются в день их поступления.

43.12.Результатом административной процедуры является регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента.

44.Межведомственное информационное взаимодействие.

44.1.Онованием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, если Заявитель не представил документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента.

44.2.Должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о предоставлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений содержащихся в них), предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

44.3.Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (запрос направляется в ФНС России(территориальный орган ФНС России));

-сведения о наличии либо отсутствии регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания , месте фактического проживания ребенка (запрос направляется в МВД РФ).

44.4.Запрос о предоставлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

-наименование Уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

-наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

-наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

-сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

-контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

-дата направления межведомственного запроса;

-фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

44.5. Ответ на запрос Уполномоченного органа направляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если более короткий срок направления ответа на запрос не согласован Уполномоченным органом с органом, предоставляющим ответ на межведомственный запрос.

44.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с подтвержденной неработоспособностью системы.

44.7. Неполучение или несвоевременное получение документов (информации) по межведомственным запросам не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

44.8. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

45. Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

45.1. Основанием для начала административной процедуры является постановка ребенка на учет (регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 15.2 настоящего административного регламента).

В рамках рассмотрения заявления и документов должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет проверку соответствия Заявителя критериям получения муниципальной услуги.

45.2. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

-заявитель предоставил полный пакет документов, перечисленных в пункте 15.2 настоящего Административного регламента;

-предоставленные сведения и (или) документы соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

-отсутствие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет в РГИС «УСО НО»;

-ребенок не посещает ДОУ;

-возраст ребенка не превышает 7 лет.

45.3. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 22 настоящего административного регламента.

45.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: распределение мест и комплектование осуществляется с 1 июня по 31 августа текущего календарного года.

45.5. Результатом административной процедуры является подготовленное решение о предоставлении муниципальной услуги в части направления на зачисление в ДОУ или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. Предоставление результата муниципальной услуги.

46.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное решение о предоставлении муниципальной услуги в части направления на зачисление в ДОУ или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46.2. Должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает направление подготовленного решения о предоставлении муниципальной услуги в части направления на зачисление в ДОУ или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46.3. Способы предоставления результата муниципальной услуги по предоставлению (выдаче) решения о предоставлении муниципальной услуги в части направления на зачисление в ДОУ:

- в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

- при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ.

46.4. Максимальный срок предоставления (выдачи) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в части направления на зачисление в ДОУ – 7 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

46.5. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать указание на основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.17 настоящего административного регламента.

46.6. Способы предоставления результата муниципальной услуги в части предоставления (выдачи) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ;

- при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ.

46.7. Максимальный срок предоставления (выдачи) заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

46.8. Возможность предоставления Уполномоченным органом или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

46.9. Результатом административной процедуры является предоставление (выдача) заявителю подготовленного решения о предоставлении муниципальной услуги в части направления на зачисление в ДОУ или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 13 настоящего административного регламента.

48. Результат предоставления муниципальной услуги – направление в ДОУ в результате повторного участия в распределении мест.

49. Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в части повторного участия в распределении мест в следующих случаях:

- несогласия с предоставленным местом для ребенка в ДОУ и (или) пересмотра предоставленного места;

- отсутствие мест в ДОУ в текущем году;

- не востребованность места заявителем.

50. Повторное распределение детей и выдача направлений на зачисление ребенка в ДОУ осуществляется в течение всего текущего года при наличии свободных мест в ДОУ.

51. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части повторного участия в распределении мест указаны в пункте 23 настоящего административного регламента.

52. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

53. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

53.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Уполномоченном органе следующих сведений:

- сведений из ранее поданного заявления в случае несогласия заявителя с предоставленным местом для ребенка в ДОУ и (или) пересмотра предоставленного места или не востребованности места заявителем в текущем году;

- сведений о несогласии с предоставленным местом для ребенка в ДОУ и (или) пересмотре предоставленного места или не востребованности места заявителем;

- сведений о наличии свободных мест в ДОУ, удовлетворяющих требованиям, указанным в заявлении.

53.2. Для предоставления муниципальной услуги в части повторного участия в распределении мест предоставление заявителем документов не предусмотрено.

Необходимые сведения для варианта 2 предоставления муниципальной услуги формируются в электронном виде в РГИС «УСО НО».

53.3. Установление личности заявителя не предусмотрено.

53.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов не предусмотрены.

53.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

53.6.Сведения формируются Уполномоченным органом в электронном виде в РГИС «УСО НО».

53.7.Срок направления сведений в течение всего текущего года.

53.8.Результатом административной процедуры является наличие в уполномоченном органе:

-сведений из ранее поданного заявления в случае несогласия заявителя с предоставленным местом для ребенка в ДОУ и (или) пересмотра предоставленного места или не востребованности места заявителем в текущем году;

-сведений о несогласии с предоставленным местом для ребенка в ДОУ и (или) пересмотре предоставленного места или не востребованности места заявителем;

-сведений о наличии свободных мест в ДОУ, удовлетворяющих требованиям, указанным в заявлении.

54.Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

54.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие в уполномоченном органе:

-сведений из ранее поданного заявления в случае несогласия заявителя с предоставленным местом для ребенка в ДОУ и (или) пересмотра предоставленного места или не востребованности места заявителем в текущем году;

-сведений о несогласии с предоставленным местом для ребенка в ДОУ и (или) пересмотре предоставленного места или не востребованности места заявителем;

-сведений о наличии свободных мест в ДОУ, удовлетворяющих требованиям, указанным в заявлении.

54.2.Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

-несогласие заявителя с предоставленным местом;

-невостребованность места заявителем;

-возраст ребенка не превышает 7 лет.

54.3.Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 23 настоящего административного регламента.

54.4.Максимальный срок выполнения административной процедуры: дополнительное распределение мест и комплектование осуществляется в течение всего текущего года.

54.5.Результатом административной процедуры является подготовленное решение о предоставлении муниципальной услуги в части направления на зачисление в ДОУ или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55.Предоставление результата муниципальной услуги.

55.1.Основанием для начала административной процедуры является подготовленное решение о предоставлении муниципальной услуги в части

направления на зачисление в ДОУ или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55.2. Должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает направление подготовленного решения о предоставлении муниципальной услуги в части направления на зачисление в ДОУ или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55.3. Способы предоставления результата муниципальной услуги по предоставлению (выдаче) решения о предоставлении муниципальной услуги в части направления на зачисление в ДОУ:

- в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ;
- при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ.

55.4. Максимальный срок предоставления (выдачи) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в части направления на зачисление в ДОУ – 7 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

55.5. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать указание на основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.17 настоящего административного регламента.

55.6. Способы предоставления результата муниципальной услуги в части предоставления (выдачи) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ;
- при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ.

55.7. Максимальный срок предоставления (выдачи) заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

55.8. Возможность предоставления Уполномоченным органом или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

55.9. Результатом административной процедуры является предоставление (выдача) заявителю подготовленного решения о предоставлении муниципальной услуги в части направления на зачисление в ДОУ или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 13 настоящего административного регламента.

### **Вариант 3**

57. Результат предоставления муниципальной услуги – исправление допущенных опечаток и ошибок

В выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

58. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – 5 рабочих дней.

59. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части повторного участия в распределении мест указаны в пункте 24 настоящего административного регламента.

60. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

61. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

61.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

61.2. Заявление направляется при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган.

61.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, которые заявитель должен предоставить самостоятельно указаны в пункте 18 настоящего административного регламента.

61.4. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

61.5. В целях установления личности при личном обращении в Уполномоченный орган Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность. Представитель Заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в Уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность и доверенность.

61.6. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

61.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления не предусмотрены.

61.8. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

61.9. Заявление, предусмотренное пунктом 18 настоящего административного регламента регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа в Журнале регистрации заявлений об исправлении опечаток (ошибок) (далее – журнал регистрации).

61.10.Срок регистрации заявления, предусмотренного пунктом 18 настоящего административного регламента, указан в пункте 27 настоящего административного регламента.

61.11.Результатом административной процедуры является регистрация заявления, предусмотренного пунктом 18 настоящего административного регламента, в журнале регистрации.

62.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

62.1.Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом Уполномоченного органа в журнале регистрации.

62.2.Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

-наличие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

-наличие допущенных опечаток и ошибок.

62.3.Критерии для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 24 настоящего административного регламента.

62.4.По результатам рассмотрения заявления, а также полученных документов должностное лицо Уполномоченного органа переоформляет представленные документы с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок).

62.5.Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги) составляет три рабочих дня.

62.6.Результатом предоставления административной процедуры являются документа с исправленными опечатками (ошибками) или подготовленное должностным лицом Уполномоченного органа уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

63.Предоставление результата муниципальной услуги.

63.1.Основание для начала административной процедуры являются подготовленные документы с исправленными опечатками (ошибками) или подготовленное должностным лицом Уполномоченного органа уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

63.2.Способы предоставления результата муниципальной услуги в части направления (выдачи) документов с исправленными опечатками (ошибками): при личном обращении заявителя.

63.3.Срок предоставления (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в части направления (выдачи) исправленных документов: в течение одного рабочего дня, следующего за днем переоформления документов с исправленными опечатками (ошибками).

63.4.Способы предоставления результата муниципальной услуги в части направления уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) заявителю: при личном обращении заявителя.

63.5.Срок предоставления (направления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе.

63.6.Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю переоформленных документов с исправленными опечатками (ошибками) либо уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

64.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 13 настоящего административного регламента.

#### **IV.Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

65.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при оказании муниципальной услуги осуществляется начальником Уполномоченного органа.

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

66.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

67.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании ежегодных планов.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций и Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

##### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

68.Должностное лицо Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

69. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

#### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

70. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента, вправе направить в Уполномоченный орган свои предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги.

71. Заявители, направившие заявление о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом Уполномоченного органа не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Уполномоченным органом не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

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

72. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

73. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее – жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Воскресенского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация). Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана главе местного

самоуправления Воскресенского муниципального округа Нижегородской области или в Уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

75. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование предоставления заявителем (представителем заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Воскресенского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Воскресенского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Воскресенского муниципального округа Нижегородской области;

- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Воскресенского муниципального округа Нижегородской области;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Воскресенского муниципального округа Нижегородской области;

-требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

76. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя) (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

77. В случае подачи жалобы на личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

79. Жалоба, поступившая в Администрацию, Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации,

а в случае обжалования отказа должностного лица, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

81. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

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

82.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1  
к административному регламенту администрации  
Воскресенского муниципального округа  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги**

| № варианта | Комбинация значений признаков   |
|------------|---|
|            | Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель: предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет и направления на зачисление в ДОУ   |
| 1.         | Законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов либо лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации), имеющего право на получение направления в ДОУ            |
|            | Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель: предоставление муниципальной услуги в части направления в ДОУ в результате повторного участия в распределении мест   |
| 2.         | Законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов либо лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации), имеющего право на повторное участие в распределении мест |
|            | Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах  |
| 3.         | Законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов либо лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на  |

|   |
|---|
| основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации), получивший документ, в котором допущены опечатки и ошибки |
|---|

**Таблица 2. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)**

| № п/п   | Признак заявителя<br>(принадлежащего ему объекта)       | Значения признака заявителя<br>(принадлежащего ему объекта)   |
|---|---|---|
| Результат: предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет и направления на зачисление в ДОУ                   |   |   |
| 1.  | Категория заявителя                                     | Законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов либо лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) |
| 2.  | Имеется право на получение направления в ДОУ            | Да  |
| Результат: предоставление муниципальной услуги в части направления в ДОУ в результате повторного участия в распределении мест |   |   |
| 1.  | Категория заявителя                                     | Законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов либо лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) |
| 2.  | Имеется право на повторное участие в распределении мест | Да  |
| Результат: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах    |   |   |
| 1.  | Категория заявителя                                     | Законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов либо лицо, действующее от имени законного   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) |
| 2. | Наличие документа                              | Да  |
| 3. | Наличие опечаток и ошибок в выданном документе | Да  |

Приложение 2  
к административному регламенту администрации  
Воскресенского муниципального округа  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

**Форма Уведомления о направлении ребенка в ДОО**

Направление

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Управление образования администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области, на основании заявления № \_\_\_\_\_ направляет

|   |  |
|---|--|
| Фамилия, имя, отчество<br>(при наличии) ребенка   |  |
| Дата рождения   |  |
| Свидетельство о рождении<br>ребенка (серия, номер)  |  |
| Адрес места жительства<br>(места пребывания, места<br>фактического проживания<br>ребенка) |  |

в дошкольную образовательную организацию (далее – ДОО)

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Краткое наименование ДОО  |  |
| Адрес                     |  |
| e-mail                    |  |
| Телефон                   |  |
| Направленность группы     |  |
| Режим пребывания в группе |  |
| Язык обучения             |  |
| Год обучения              |  |
| Возрастная группа         |  |

Направление выдано « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ года

Направление действительно в течение 15 календарных дней со дня выдачи.

Для зачисления в указанное ДОО Вам необходимо в течение срока действия направления явиться лично в ДОО для предоставления оригиналов документов. В случае неявки Заявителя для подачи документов в установленный срок направление утрачивает силу.

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Я, \_\_\_\_\_

- согласен с вышеуказанным предоставленным ребенку местом
- отказываюсь от предоставленного ребенку места

\_\_\_\_\_ (указать причину: не нуждаюсь в месте для ребенка в ДОО; прошу перенести срок предоставления места в ДОО на \_\_\_\_\_ учебный год, прошу предоставить место в других ДОО в текущем году)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись родителя (законного представителя) ребенка

Приложение 3  
к административному регламенту администрации  
Воскресенского муниципального округа  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

**Форма заявления для направления в ДОО**

\_\_\_\_\_

должность, наименование организации

\_\_\_\_\_

ФИО руководителя организации

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя  
(законного представителя), адрес места  
жительства (регистрации) контактный  
телефон, e-mail)

Заявление для направления в ДОО

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ года

Прошу поставить на учет для направления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, моего ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность родителя: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Телефоны родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, (при наличии)

Язык образования \_\_\_\_\_ . Родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации \_\_\_\_\_

(указать потребность/ отсутствует)

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей на внеочередное (первоочередное) предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования,

(указать право/ отсутствует)

Направленность группы \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка в ДОО \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение - « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Ребенок имеет право преимущественного приема в \_\_\_\_\_,

которую посещает брат/сестра: \_\_\_\_\_.

Список образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Способ информирования о результатах предоставления Услуги

[ ] по телефону [ ] по e-mail

\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Подпись специалиста (работника), принявшего заявление:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 3  
к административному регламенту администрации  
Воскресенского муниципального округа  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

**Категории детей, имеющие право преимущественного приема в ДОУ**

| № п/п | Наименование льгот  | Основание  | Документ, подтверждающий право   |
|-------|---|--|--|
| 1.    | Дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры | Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» | Свидетельство о рождении полнородных и неполнородных братья и (или) сестры |

**Категории граждан, имеющих право внеочередного зачисления детей в ДОУ**

| № п/п | Наименование льгот | Основание   | Документ, подтверждающий право |
|-------|--------------------|---|--------------------------------|
| 1.    | Дети прокуроров    | Федеральный закон от 17 января 1992 года №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»             | Служебное удостоверение        |
| 2.    | Дети судей         | Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» | Удостоверение судьи            |
| 3.    | Дети сотрудников   | Федеральный закон от  | Служебное                      |

|    |   |  |                                      |
|----|---|--|--------------------------------------|
|    | Следственного комитета Российской Федерации   | 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»   | удостоверение                        |
| 4. | Дети участников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии | Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» | Удостоверение установленного образца |
| 5. | Дети сотрудников, обеспечивающих правопорядок на территории Северо-Кавказского региона РФ, дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на  | Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную   | Удостоверение установленного образца |

|    |   |  |                                      |
|----|---|--|--------------------------------------|
|    | территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации  | безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»  |                                      |
| 6. | Дети участников боевых действий на территории Республики Дагестан, дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» | Удостоверение установленного образца |
| 7. | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС  | Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»  | Удостоверение установленного образца |

### Категории граждан, имеющих право первоочередного зачисления детей в ДОУ

| № п/п | Наименование льгот  | Основание  | Документ, подтверждающий право                                      |
|-------|---|--|---|
| 1.    | Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту   | Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» | Документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы |
| 2.    | Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе | Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» | Документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы |
| 3.    | Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные по состоянию здоровья  | Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» | Документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы |
| 4.    | Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные в связи с организационно-штатными мероприятиями                      | Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» | Документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы |
| 5.    | Детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной                             | Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» | Документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    | военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции |   |   |
| 6. | Дети сотрудников полиции   | Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» | Документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы |
| 7. | Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей   | Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» | Документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы |
| 8. | Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции  | Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» | Документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы |
| 9. | Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья,   | Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» | Документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы |

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
|     | полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы  |   |   |
| 10. | Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» | Документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы |
| 11. | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в строках 6-10 настоящей таблицы   | Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» | Документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы |
| 12. | Дети сотрудников, имеющих   | Федеральный закон от 30 декабря 2012 года №       | Документ, подтверждающий  |

|     |  |  |   |
|-----|--|--|---|
|     | специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации   | 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам в некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»   | указанное право, с последнего места службы                          |
| 13. | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного | Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам в некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | Документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы |

|     |   |  |   |
|-----|---|--|---|
|     | повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей   |  |   |
| 14. | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах | Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | Документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы |
| 15. | Дети граждан Российской Федерации, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной  | Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты                       | Документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы |

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
|     | <p>системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p> | <p>Российской Федерации»</p>  |  |
| 16. | <p>Дети граждан Российской Федерации, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской</p>  | <p>Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p> | <p>Документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы</p> |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
|     | <p>Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p> |  |  |
| 17. | <p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и</p>  | <p>Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные</p> | <p>Документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы</p> |

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
|     | органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, граждан Российской Федерации, указанных в абзацах 12-16 | законодательные акты Российской Федерации»  |  |
| 18. | Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом   | Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» | Справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, заключение психолого-медико-педагогической комиссии |
| 19. | Дети из многодетных семей  | Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;                          | Удостоверение многодетной семьи установленного образца   |
| 20. | Дети, усыновленные (удочеренные), дети из числа детей -  | Закон Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 212-З «О  | Справка из органов социальной защиты населения   |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
|     | сирот и детей, оставшихся без попечения родителей   | социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»   |  |
| 21. | Дети работающих одиноких родителей (законных представителей)  | Закон Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 212-3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»                | Свидетельство о смерти супруга, для разведенных родителей – свидетельство о расторжении брака              |
| 22. | Дети безработных  | Закон Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 212-3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»                | Справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного |
| 23. | Дети, находящиеся под опекой  | Закон Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 212-3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»                | Правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки  |
| 24. | Дети из приемных семей, воспитывающей троих или более детей (включая родных, усыновленных (удочеренных) и приемных) | Закон Нижегородской области от 30 декабря 2005 года № 224-3 «О материальном обеспечении и мерах социальной поддержки приемных семей на территории Нижегородской области» | Справка из органов социальной защиты населения   |
| 25. | Дети ветеранов боевых действий и дети погибших ветеранов боевых действий  | Закон Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 212-3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях  | Удостоверение ветерана боевых действий, либо свидетельство о праве на льготы                               |

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
|     |   | реализации их права на образование»   |   |
| 26. | Дети вынужденных переселенцев   | Закон Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование» | Удостоверение вынужденного переселенца  |
| 27. | Дети студентов  | Закон Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование» | Справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, подтверждающая факт обучения в образовательной организации |
| 28. | Дети учащихся матерей   | Закон Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование» | Справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в образовательную организацию  |
| 29. | Дети, родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) которых находятся на военной службе | Закон Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование» | Справка из воинской части   |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 640527729349926770582792246281479462382890807200

Владелец Щепочкина Марина Валентиновна

Действителен с 22.09.2025 по 22.09.2026