



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕНГИЛЕЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22 сентября 2023 года

№ \_\_\_\_\_ 623-п

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Сенгилей

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения Административного регламента в соответствие с действующим законодательством, Администрация муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Признать утратившим силу следующие постановления:

- Постановление Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области от 02.11.2018 №502-п «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

011551

-Постановление Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области от 17 июля 2020 года №348-п «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области от 02.11.2018 №502-п «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Нуждину Н.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

Исполняющий обязанности  
Главы Администрации  
муниципального образования  
«Сенгилеевский район»



Д.А.Цепцов

## УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Сенгилеевский район»  
Ульяновской области  
от 22 сентября 2023 года №623-п

### **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальным учреждением Управлением образования администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области на территории муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга).

Зачисление детей в детские сады на территории муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области осуществляется детскими садами.

##### **1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) ребёнка, нуждающегося в предоставлении места в детском саду и проживающим на территории, за которой закреплён указанный детский сад (далее – заявитель).

Учёту подлежат все дети в возрасте с рождения до 7 лет (далее дети, ребёнок), чьи родители обратились с заявлением о постановке на учёт ребёнка в качестве нуждающегося в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

Дошкольное образование предоставляется детям в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до начала получения начального общего образования.

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

1.3.1. Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может в муниципальном учреждении

Управлении образования администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области (далее уполномоченный орган).

Место нахождения: 433380, Ульяновская обл., Сенгилеевский район, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34А.

Телефон для справок – (8-84233) 2-15-57.

Электронный адрес для направления обращений: [sengil\\_roo@mail.ru](mailto:sengil_roo@mail.ru)

Часы работы и приема:

Понедельник — пятница — с 8.00 до 17.00.

Перерыв на обед — с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье — выходные дни.

Прием заявителей и предоставление информации осуществляется: понедельник — пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа <https://sengil-roo.ru/>;

- размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- размещение информации в государственной информационной системе Ульяновской области «Е-услуги. Образование» (<http://detsad.cit73.ru/>) (далее - ГИС «Е-услуги. Образование»);

- путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

- размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

- ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

- ответов на обращения, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме на адрес электронной почты;

- устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

- ответов на обращения по телефону.

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

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

Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

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

Муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области в лице муниципального учреждения Управления образования администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление, подтверждающее регистрацию заявления и постановку на учёт ребенка в государственной информационной системе Ульяновской области «Е-услуги. Образование» (далее – уведомление о постановке на учёт) оформленное в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту;

направление для зачисления ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее – направление в детский сад) оформленное в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту.

Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги подписывается должностным лицом уполномоченного органа.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Постановка ребёнка на учёт осуществляется в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Выдача направления в детский сад осуществляется в срок не более 15 минут с момента обращения заявителя в назначенную дату.

2.4.3. Зачисление детей в детский сад осуществляется непосредственно самим детским садом в течение 3 (трёх) рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещена на официальном сайте муниципального учреждения администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области и на сайте муниципального учреждения «Управление образования администрации муниципального образования «Сенгилеевский район», на Едином портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Постановка на учёт для зачисления в образовательную организацию, получение направления в образовательную организацию

осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию представляется в уполномоченный орган на бумажном носителе (приложение №1) или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о 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 братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, 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) братьев и (или) сестер.

Для направления в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- документ подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

При регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС «Е-услуги. Образование» получатель муниципальной услуги дает согласие на обработку персональных данных (приложение № 2).

2.6.2. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги могут быть представлены заявителем при личном обращении в уполномоченный орган, в МФЦ либо направлен им по почте, а также в электронном виде с использованием АИС «Е-услуги. Образование» или

Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

Оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ульяновской области не предусмотрено.

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

Основанием для отказа в выдаче направления для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, является отсутствие свободных мест в соответствующей возрастной группе образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, выбранного заявителем.

Также наличие не отозванного в другом муниципальном образовании Ульяновской области заявления о постановке на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата её предоставления составляет не более 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

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



## **защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- графика работы.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, ГИС «Е-услуги. Образование»;
- возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ

«Правительство для граждан» (в части приёма заявления и документов, выдачи уведомления о постановке на учёт), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, уведомления о готовности результата), ГИС «Е-услуги. Образование» (в части подачи заявления);

- наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

- наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»).

2.13.2. Индикатором качества муниципальной услуги является мониторинг исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками Управления образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Критерием оценки качества предоставляемой услуги является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, отсутствие нарушений положений регламента должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения уведомления о постановке на учёт.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется (в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области от 22.02.2023 № 105-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области, предоставление которых организуется в Областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» не осуществляется»).

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной

форме через ГИС «Е-услуги. Образование» осуществляется в части приёма заявлений.

При подаче посредством Единого портала, ГИС «Е-услуги. Образование» заявление подписывается простой электронной подписью.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

**3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе.

1) приём и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов, проведение проверки представленных документов и подготовка, подписание и выдача уведомления о постановке на учёт;

3) выдача направления в детский сад;

5) зачисление ребёнка в детский сад.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной

услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные действия: не осуществляются;

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

### **3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе**

3.2.1. Приём и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления в уполномоченный орган.

Специалист по дошкольному образованию муниципального учреждения «Управление образования администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области (далее – должностное лицо уполномоченного органа), принимающий заявления,

проверяет полномочия обратившегося лица.

Должностное лицо уполномоченного органа сверяет данные документа, удостоверяющего личность, с личностью заявителя.

После завершения проверки всех представленных документов должностное лицо уполномоченного органа принимает решение для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом уполномоченного органа вносится информация о заявителе и его ребёнке в ГИС «Е-услуги. Образование» в момент обращения заявителя.

Должностное лицо уполномоченного органа на основании представленных документов принимает решение о регистрации заявления в ГИС «Е-услуги. Образование».

Регистрацию заявления должностное лицо уполномоченного органа завершает сохранением вновь созданного заявления в ГИС «Е-услуги. Образование».

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.2, 3.2.3 пункта 3.2 административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в «Журнале регистрации обращений для постановки на учёт и зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (приложение №8).

3.2.2. Рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов, проведение проверки представленных документов и подготовка, подписание и выдача информационного письма о постановке на учёт.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления в работу должностного лица уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа проводит проверку с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведений:

- о государственной регистрации рождения посредством направления межведомственного запроса в ЕГР ЗАГС;

- о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в МВД России.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» срок ответа на межведомственный запрос не превышает 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

После поступления необходимых сведений заявлению присваивается статус «Очередник» (с этого момента ребёнок считается поставленным на учёт).

Решение о постановке на учёт должностное лицо уполномоченного органа оформляет в письменной форме на соответствующем бланке уведомления о постановке на учёт, по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Должностное лицо уполномоченного органа способом, указанным в заявлении, выдаёт (направляет) заявителю подписанное уведомление о постановке на учёт.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) уведомления о постановке на учёт.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 10 (десяти) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в журнале.

### 3.2.3. Формирование и выдача направления в детский сад.

Комплектование учреждений воспитанниками на новый учебный год производится в сроки с 01 июня по 31 августа текущего года в соответствии с количеством групп и освободившихся в них мест. Группы комплектуются детьми, исходя из возраста ребенка на 01 сентября нового учебного года, их предельная наполняемость устанавливается в соответствии с санитарными нормами и требованиями.

Доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в учреждениях происходит в течение всего учебного года в соответствии с установленными нормативами.

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных мест в образовательных организациях.

После уточнения данных, в электронной системе меняются названия групп, возрастные границы, а также заносятся данные о количестве высвободившихся мест и подлежащих новому комплектованию в каждой образовательной организации.

Формирование списков будущих воспитанников проводится путём автоматического и ручного комплектования с учётом возраста ребёнка, даты постановки его на очередь для получения места в учреждении и наличия у родителей (законных представителей) прав на внеочередное, первоочередное или преимущественное направление их ребёнка в учреждение.

Статус «Очередник» в электронной системе после комплектования меняется на статус «Распределён».

Должностное лицо информирует заявителя о необходимости получения направления, о времени работы уполномоченного органа при осуществлении выдачи направления, о документах необходимых для получения направления.

Должностное лицо, ответственное за подготовку и выдачу направления, оформляет направление на ребенка в соответствующее учреждение в день обращения заявителя в уполномоченный орган в течение 15 минут.

В день обращения заявителя статус «Распределен» меняется на статус «Направлен в ДОО» при этом формируется направление, которое содержит следующие сведения:

- дата выдачи;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- возраст ребенка;
- дата рождения ребенка;
- полное наименование учреждения, в которое направляется ребенок и его руководитель;
- основание для получения направления (согласно дате постановления в единую очередь, вне очереди или по переводу из другого учреждения).

Выдача направлений осуществляется на основании представленного документа, удостоверяющего личность заявителя. Направление выдается родителям (законным представителям) под личную подпись и регистрируется в «Журнале учета выдачи направлений в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (приложение №9).

В случае отказа заявителя от направления ребенка в учреждение, в котором имеются свободные места, ребенок остается стоять в очереди до предоставления ему места в организации, планируемом заявителем.

Также возможно восстановление ребенка в очереди по другим причинам на основании заявления родителей (законных представителей) и внесения изменений в электронной программе.

Заявитель обязан предоставить полученное направление в образовательную организацию в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения направления.

#### 3.2.4. Зачисление ребенка в образовательную организацию.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является выдача направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, для зачисления ребёнка.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал, ГИС «Е-услуги. Образование».

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

Заявитель может отслеживать все переходы в статусы по заявлению от регистрации заявления до зачисления ребёнка в детский сад, за исключением статуса «Распределён» в момент комплектования.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить по электронной почте в формате pdf, jpg, tiff (если данный способ выбран при подаче заявления) уведомление о постановке на учёт, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа.

### **3.4. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ «Правительство для граждан»**

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест. Предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления



муниципальной услуги, в том числе посредством запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приема или по справочному номеру телефона (8422) 37-31-31 в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путем оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещении ОГКУ «Правительство для граждан» и личного обращения заявителя.

3.4.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области» Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также прием комплексных запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного обращения заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6. административного регламента.

Работником ОГКУ «Правительство для граждан» вносится информация о заявителе и его ребёнке в ГИС «Е-услуги. Образование» и в Автоматизированную информационную систему ОГКУ «Правительство для граждан» (далее – АИС МФЦ) и осуществляется формирование электронных образов с представленных оригиналов документов в момент обращения заявителя.

Регистрацию заявления работник ОГКУ «Правительство для граждан» завершает сохранением вновь созданного заявления в ГИС «Е-услуги. Образование» и в АИС МФЦ.

Заявителю, подавшему заявление, выдаётся расписка в получении электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в уполномоченный орган.

3.4.3 Выдача заявителю документов, полученных от органов местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а

также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Приличном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан» ответственный за выдачу документов обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя – также документа, подтверждающего его полномочия с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке ( комплексном запросе).

3.4.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составления на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в части выдачи уведомления о постановке на учёт.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от уполномоченного органа уведомление о постановке на учёт.

Уполномоченный орган направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищенному каналам связи заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления, формированию и направлению межведомственных запросов, проведению проверки представленных документов и подготовки, подписания и выдачи уведомления о постановке на учёт.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу промежуточного результата муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан».

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные

услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технической и коммуникативной инфраструктуры, документов включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» уполномоченный орган передает в ОГКУ «Правительство для граждан» документы, являющийся промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по реестру, не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления, формированию и направлению межведомственных запросов, проведению проверки представленных документов и подготовки, подписания и выдачи уведомления о постановке на учёт.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан», осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

3.4.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с визой Руководителя уполномоченного органа передаётся на исполнение должностному лицу.

Должностное лицо рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагаемые документы и приступает к подготовке результата.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление направления осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является

выдача (направление) заявителю исправленного результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа хранится вместе с исправленным документом.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным органом.

##### **4.2. 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**

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы уполномоченного органа с периодичностью один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

### **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Руководителем уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявление об обжаловании действий (бездействия) уполномоченного органа либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с даты его регистрации.

5.3. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

– фамилию, имя, отчество, почтовый адрес заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), наименование, место нахождения (для юридических лиц), которым подаётся жалоба;

– должность, фамилию, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

– суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

5.4. Дополнительно могут быть указаны:

–причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

–обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

–иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальником уполномоченного органа или уполномоченным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия), решения) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы). Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

5.6. В случае если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не даётся. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, Управление образования вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддаётся прочтению, ответ на обращение (жалобу) не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае, если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему Управлением образования многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами) в тот же орган государственной власти, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образования вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.9. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Обращения заявителей (жалобы), содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги и применение мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.12. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведённых в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

5.13. Обращения (жалобы) заявителей считаются разрешёнными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.14. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо к вышестоящему в порядке подчинённости органу, должностному лицу.

5.15. Вышестоящие в порядке подчинённости орган, должностное лицо обязаны рассмотреть жалобу в пятидневный срок. Если гражданину в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение пяти дней её подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;  
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
к Административному  
регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование отраслевого (функционального)  
органа местного самоуправления  
муниципального образования «Сенгилеевский район»  
Ульяновской области)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить моему ребёнку место в дошкольной образовательной организации.

Сообщаю следующие сведения \*

**Сведения о ребёнке**

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка:

Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_

**Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка**

**Сведения о родителе (законном представителе ребенка)**

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

**Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:**

Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_

Наименование выдавшего органа, дата выдачи:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**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:**

полного пребывания (от 0,5 до 12) часов в день \_\_\_\_\_  
кратковременного пребывания (до 4-х часов в день) \_\_\_\_\_

о желаемой дате приема на обучение \_\_\_\_\_;

**Право на вне/первоочередное предоставление места** для ребёнка в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования:  
(имеется/не имеется) \_\_\_\_\_.

**Предпочитаемые дошкольные образовательные организации (указать не более 5):**

\_\_\_\_\_;

**Сведения о братьях сестрах, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в дошкольной образовательной организации:**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

**Дошкольная образовательная организация, в которой обучается брат или сестра**

\_\_\_\_\_

**Дата регистрации заявления:** \_\_\_\_\_

**Вид заявления:**

Первичное (да/нет): \_\_\_\_\_

Уточнение сведений (да/нет): \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю письменное согласие на обработку персональных данных

\* Заявитель обязан в 10-дневный срок уведомить уполномоченный орган об изменении сведений

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**  
к Административному  
регламенту

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО представителя полностью)  
зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес представителя)

\_\_\_\_\_ (адрес представителя - продолжение)  
паспорт (представителя) № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия) (номер) (наименование выдавшего органа, дата  
выдачи)

\_\_\_\_\_ (наименование выдавшего органа, дата выдачи – продолжение)  
действующая в интересах субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_ (ФИО субъекта персональных данных)  
№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(наименование док-та (серия) (номер) (наименование выдавшего  
удостоверяющего личность) ) органа, дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (наименование выдавшего органа, дата выдачи – продолжение)  
на основании \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и дата выдачи документа, устанавливающего полномочия  
представителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ  
«О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку  
\_\_\_\_\_ (наименование организации),  
расположенному по адресу: \_\_\_\_\_ Ульяновская область,  
\_\_\_\_\_ (далее – Оператор), персональных

данных субъекта персональных данных, включающих:

ФИО заявителя и/или законного представителя ребенка; данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка; данные о родстве с законным представителем ребенка; ФИО ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка; сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка, в целях постановки в очередь и зачисления в образовательные учреждения.

Согласие действует до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными субъекта персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, блокирование, уничтожение, передачу персональных данных третьим лицам в целях исполнения требований законодательства Российской Федерации, а также передачу персональных данных ОГАУ ЦОИ и МО, расположенному по адресу г. Ульяновск, ул. Розы Люксембург, д. 48 с целью их обработки в информационной системе АИС «Е-Услуги. Образование»

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных, с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом.

Я оставляю за собой право отозвать свое настоящее посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить обработку персональных данных субъекта персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, за исключением случаев, когда действующим законодательством предусмотрена обязанность Оператора по обработке и хранению персональных данных субъекта персональных данных в течение более длительного срока.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись представителя)

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Уполномоченный орган и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Должность, подпись и расшифровка подписи специалиста, принявшего заявление

\_\_\_\_\_  
ФИО специалиста

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**Процедура регистрации заявления на зачисление и постановку в очередь на получение места в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области через Веб-сайт [www.detsad.cit73.ru](http://www.detsad.cit73.ru)**

*Порядок действий пользователя (заявителя):*

1. В строке поиска Вашего Интернет-браузера ввести латинскими буквами электронный адрес Веб-сайта [www.detsad.cit73.ru](http://www.detsad.cit73.ru)

Если адрес Веб-сайта указан корректно, то после перехода по введенному

адресу на экране появится Главное меню.

До подачи заявления необходимо выбрать из списка муниципальных образований Ульяновской области выбрать «Сенгилеевский район» (список возможно открыть в верхнем левом углу нажав на кнопку «Изменить», если при входе на Веб-сайт открывается другое муниципальное образование).

Для подачи заявления в Главном меню нажмите на раздел «Регистрация

заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение».

2. После нажатия кнопки «Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение» запустится мастер регистрации заявления. Справочная информация слева на экране и всплывающие подсказки помогут Вам пройти шаги регистрации.

Обязательные поля для заполнения отмечены красной звездочкой\*. Для перехода на следующий шаг регистрации заполните обязательные поля и нажмите кнопку «Далее>>». Для возврата на предыдущий шаг нажмите кнопку «<<Назад».

3. Для регистрации Вашего заявления введите код на изображении и нажмите кнопку «Регистрация!» Сразу после успешной регистрации на экран будет выведено Ваше готовое заявление.

4. Зарегистрированное заявление Вы можете распечатать. Для этого нажмите «Версия для печати», которая находится в самом низу экрана.

5. В случае если заявитель не прикрепил документы он:

для подтверждения регистрации заявления заявитель предоставляет оригиналы и копии документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, не позднее 10-ти календарных дней с момента подачи обращения через АИС «Е-услуги. Образование» в бумажной форме по почте, при личном обращении в Отдел или в МФЦ.

**Порядок  
действий пользователя при процедуре прикрепления копий  
документов к заявлению на зачисление и постановку в очередь на  
получение места в образовательное учреждение через АИС «Е-услуги.  
Образование».**

Для подачи заявления родителями (законными представителями ребенка)

в Главном меню Веб-сайта [www.detsad.cit73.ru](http://www.detsad.cit73.ru) необходимо нажать на раздел

«Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение».

После нажатия кнопки «Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение» запустится мастер

регистрации заявления.

Справочная информация слева на экране и всплывающие подсказки помогут пройти необходимые шаги регистрации.

Обязательные поля для заполнения отмечены красной звездочкой \*.

Для перехода на следующий шаг регистрации необходимо заполнить обязательные поля и нажать кнопку «Далее>>». Для возврата на предыдущий

шаг нажимается кнопка «<<Назад».

На шаге «Прикрепление электронных образов» заявитель (родитель/законный представитель ребенка) может прикрепить к регистрируемому заявлению копии требуемых для предъявления документов для подтверждения подлинности указанных ранее данных. (Разрешённый формат изображений: JPG, JPEG, JPE, JFIF, GIF. Максимальный размер файла: 5 МБ). Если необходимо, то нажатием кнопки «+» добавляется строка для

прикрепления файла. Данная строка удаляется нажатием кнопки «корзина».

В следующем шаге регистрации заявления вводится код на изображении

и необходимо нажать кнопку «Регистрация!». Сразу после успешной регистрации на экран будет выведено готовое заявление заявителя.

Зарегистрированное заявление заявитель имеет возможность распечатать.

Для этого нажимается кнопка «Версия для печати», которая находится в самом низу экрана, под данными заявления.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**  
к Административному регламенту

Уведомление-памятка

о регистрации ребенка для постановки на учёт и зачисления в организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Ваш ребенок

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

поставлен на учёт для предоставления места в:

\_\_\_\_\_ (краткое наименование Учреждений)

Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждено документом) \_\_\_\_\_

Дата регистрации заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Вид заявления:

-первичное

-перевод

-уточнение сведений

(нужное подчеркнуть)

Примечание:

Очередность Вы можете просматривать на сайте <http://detsad.cit73.ru>, выбрав «Сенгилеевский район» и открыв окно «Получение информации о зарегистрированном заявлении».

Номер обращения на сайте Ваше ребенка #73207-\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Позиция ребенка в очереди зависит от возрастной группы, наличия льготы, особых возможностей здоровья (специализации группы). Позиция в очереди рассчитывается автоматически, ежесуточно в ночное время.

На динамику позиции влияют дополнения и изменения в сведениях об очередниках, вносимых в систему при обращении родителей.

Кроме того, в течение суток на основании обращений родителей в системе могут быть восстановлены неактивные ("замороженные") заявки, а также возвращены в число очередников те, кто уже был направлен на постоянное место в ДООУ, но в силу определенных причин (в т.ч. по медицинским показаниям) отказался от выделенного места.

Соответственно, позиция в очереди ежесуточно может изменяться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

В случае изменения данных, указанных в заявлении, необходимо лично уведомить управление образования

Специалист Управления образования: \_\_\_\_\_

(ФИО)

(Подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №6**  
к Административному регламенту

Руководителю

\_\_\_\_\_  
Наименование ДОО

\_\_\_\_\_  
(Адрес ДОО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

**НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

В Вашу дошкольную образовательную организацию направляется ребенок

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(дата рождения)

В возрасте

Основание:

- согласно дате постановки в единую очередь;
- по переводу из ДОО № \_\_\_\_\_;
- вне очереди

Направление должно быть предоставлено в ДОО в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его выдачи.

\_\_\_\_\_  
(Подпись специалиста Управления)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи)



**ПРИЛОЖЕНИЕ №7**  
к Административному регламенту

**Документы, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное) получение места в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования**

Описание категории	Нормативный правовой акт	Документ, подтверждающий право, и срок его действия
<b>Право на внеочередной приём</b>		
1 Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемые)	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", статьи 13, 17	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселен из зоны отчуждения (срок действия - бессрочно)
2 Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", статья 14, пункт 12	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными и учреждениями медикосоциальной экспертизы (срок действия - бессрочно)
3 Дети участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", статья 15	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (срок действия - бессрочно)
4 Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", статья 19, пункт 3	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьей (срок действия справки - 20 дней со дня выдачи)
5 Дети прокуроров*(2)	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", статья 44, пункт 5	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является прокурором (срок действия справки - 20 дней со дня выдачи)
6 Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации", статья 35, пункт 25	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета (срок действия справки - 20

		дней со дня выдачи)
7 Дети погибших, инвалидов (Дагестан)	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей", пункт 1, абзац 5	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)
8 Дети погибших, инвалидов (Сев.Кавказ)	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащими сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации", пункты 1, 14	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)
9 Дети погибших, инвалидов (Южная Осетия, Абхазия)	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 "О дополнительных мерах	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению

	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", пункт 4	безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии Абхазии, и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)
<b>Право на первоочередной приём</b>		
10 Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов", пункт 1, абзац 8	Справка о наличии инвалидности (срок действия соответствует сроку действия справки)
11 Дети-инвалиды	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов", пункт 1, абзац 8	Справка о наличии инвалидности (срок действия соответствует сроку действия справки)
12 Дети сотрудников органов внутренних дел	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции", статьи 46, 56	Справка из отдела кадров, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел*(4) (срок действия - 20 дней со дня выдачи)
13 Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", статьи 2, 19, 23	Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, или военный билет с отметкой об увольнении в запас, или удостоверение офицера запаса (срок действия для справки- 20 дней, срок действия военного билета и удостоверения - бессрочно)
14 Дети сотрудников Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные	Соответственно: к п. 1) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах (срок действия - 20 дней со дня выдачи); к п.п. 2, 3, 5) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие

	<p>законодательные акты Российской Федерации", статьи 1*(5), 3</p>	<p>увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 4) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 6) документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) и справки о денежном довольствии сотрудника, гражданина Российской Федерации, и доходах совместно с ним проживающих трудоспособных членов семьи, или документы об установлении опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью или решение суда) (срок действия для справок - 20 дней со дня выдачи, для остальных документов - бессрочно)</p>
<p>15 Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", статьи 1*(5), 3</p>	<p>Соответственно: к п. 1) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах (срок действия - 20 дней со дня выдачи); к п.п. 2, 3, 5) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 4) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 6) документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы,</p>

		<p>подтверждающая нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) и справки о денежном довольствии сотрудника, гражданина Российской Федерации, и доходах совместно с ним проживающих трудоспособных членов семьи, или документы об установлении опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью или решение суда) (срок действия для справок - 20 дней со дня выдачи, для остальных документов - бессрочно)</p>
<p>16 Дети сотрудников уголовно-исполнительной системы</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", статьи 1*(5), 3</p>	<p>Соответственно: к п. 1) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах (срок действия - 20 дней со дня выдачи); к п.п. 2, 3, 5) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 4) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 6) документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) и справки о денежном довольствии сотрудника, гражданина Российской Федерации, и доходах совместно с ним проживающих трудоспособных членов семьи, или документы об установлении опеки (попечительства),</p>

		передаче ребенка в приемную семью или решение суда) (срок действия для справок - 20 дней со дня выдачи, для остальных документов - бессрочно)
17 Дети сотрудников таможенных органов	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", статьи 1*(5), 3	Соответственно: к п. 1) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах (срок действия - 20 дней со дня выдачи); к п.п. 2, 3, 5) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 4) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 6) документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) и справки о денежном довольствии сотрудника, гражданина Российской Федерации, и доходах совместно с ним проживающих трудоспособных членов семьи, или документы об установлении опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью или решение суда) (срок действия для справок - 20 дней со дня выдачи, для остальных документов - бессрочно)



