

ПРИНЯТО:

С учетом мнения Совета родителей
протокол № 1 от 30.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ ДС №7

«Жар-птица»

МБДОУ

ДС №7

Ж

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

протокол № 1 от 30.08.2019 г.



С.А.Любчик

Приказ № 274 от 30.08.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном регламенте предоставления муниципальной услуги

Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящее Положение об административном регламенте предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения доступности, а также повышения качества предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального казенного учреждения "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), департамента образования администрации города Нижневартовска (далее - Департамент), муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №7 «Жар-птица», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее - МБДОУ), при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2. В рамках исполнения регламента осуществляется постановка на учет и зачисление детей в МБДОУ.

3. Под учетом детей понимается формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в получении места в МБДОУ.

Круг заявителей

4. Заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от рождения до шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать уполномоченные им представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

**Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресе электронной почты МБДОУ ДС №7 «Жар-птица», участвующего в предоставлении муниципальной услуги, размещена на портале системы образования города Нижневартовска (<http://edu-nv.ru>), сайте образовательной организации, а также на информационных стендах в МБДОУ ДС №7 «Жар-птица»:

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 16б;

- телефон для справок: 8(3466) 67-15-83, 8 (3466) 24-27-79;

- график работы:

понедельник - пятница с 07.00 до 19.00 час;

- часы приема граждан: вторник с 16.00 до 18.00

суббота, воскресенье - выходной день;

- адрес официального сайта: <http://mbdou7-nv86.edusite.ru>

- адрес электронной почты: mbdoy7@mail.ru

6. Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления представляется бесплатно.

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, срокам предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону);

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы образовательных организаций, указанными в пунктах 5 Регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании образовательной организации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в образовательную организацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. Для получения информации в письменной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления заявителям необходимо обратиться в письменной форме в образовательную организацию.

Письменный ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления составляет не более 2 рабочих дней с даты поступления обращения в образовательную организацию.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в пункте 7 Регламента.

11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты образовательной организации;
- процедура получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (извлечения – на информационных стендах; полная версия – в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты образовательной организации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

I. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 «Жар-птица», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

13. Муниципальную услугу в части приема заявлений и зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляет МБДОУ ДС №7 «Жар-птица»

14. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет в образовательную организацию и выдача заявителю заявления о постановке ребенка на учет в образовательную организацию по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к Регламенту;
- отказ в постановке ребенка на учет в образовательную организацию и выдача заявителю уведомления об отказе в постановке ребенка на учет в образовательную организацию по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к Регламенту;
- зачисление ребенка в образовательную организацию, выдача заявителю договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор об

образовании) и размещение текста (или копии) распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию на стенде и на сайте образовательной организации;

- отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию и выдача заявителю соответствующего решения об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Сроки предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляется в течение всего календарного года.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги образовательной организацией - не более 15 рабочих дней со дня регистрации в образовательной организации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, срок направления межведомственных запросов (при необходимости), срок подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

17. Муниципальная услуга в части приема заявлений и зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предоставляется в период комплектования образовательных организаций с 1 июня до 1 сентября текущего года, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе.

Зачисление детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в образовательную организацию осуществляется в соответствии с очередностью, правом внеочередного или первоочередного предоставления места в образовательной организации, с учетом возрастной группы и в соответствии с закономерностями психического развития ребенка.

Право внеочередного и первоочередного предоставления места в образовательной организации предоставляется гражданам, предусмотренным федеральным законодательством, в соответствии с перечнем документов, указанным в приложении 3 к Регламенту.

Комплектование образовательных организаций осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги в образовательной организации - не более 15 рабочих дней со дня регистрации в образовательной организации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, срок подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993 №237);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 №40);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 №168);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета" от 31.12.2012 №303);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета" от 23.12.2009 №247);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета" от 23.10.2013 №238);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета" от 16.05.2014 №109);
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 01.06-15.06.2010 №6 (часть I), ст. 461);
- Уставом города Нижневартовска (газета "Варта" от 28.07.2005 №134);
- постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (газета "Варта" от 04.06.2011 №102);
- постановлением администрации города от 21.12.2012 №1590 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих" (газета "Варта" от 27.12.2012 №251);
- постановлением администрации города от 30.09.2014 №1941 "О возложении на муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" функций по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме" (газета "Варта" от 04.10.2014 №205);
- распоряжением администрации города от 12.08.2014 №1415-р "О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, подведомственных департаменту образования администрации города Нижневартовска" (газета "Варта" от 16.08.2014 №151-152);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления муниципальных услуг;
- Регламентом.

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

19. Для постановки ребенка на учет в образовательную организацию представляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет в образовательную организацию;
- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий проживание ребенка на закрепленной территории (данный документ может быть запрошен в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Нижневартовску);
- документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым место в образовательной организации предоставляется во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и родителей (законных представителей) ребенка);
- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группу оздоровительной направленности;
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

20. Для зачисления ребенка в образовательную организацию представляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в образовательную организацию по рекомендуемой форме согласно приложению 4 к Регламенту;

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

- доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем) (оригинал и копия);

- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

- рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (представляется в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья).

Родители (законные представители) ребенка, проживающего на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или иной документ, содержащий сведения о проживании ребенка на закрепленной территории.

Родители (законные представители) ребенка, не проживающего на закрепленной территории, 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

21. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через единую форму на сайте Единого и (или) регионального порталов в заявлении родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет в образовательную организацию указываются следующие сведения:

- дата и время подачи заявления;

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

- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;

- СНИЛС заявителя (при наличии);

- данные о степени родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя, и т.д.);

- номера телефонов, адрес электронной почты заявителя для связи;

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

- дата и место рождения ребенка;

- адрес места жительства ребенка;

- данные свидетельства о рождении ребенка;

- СНИЛС ребенка (при наличии);

- режим пребывания в образовательной организации (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей);

- специфика группы (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа), согласие на общеразвивающую группу;

- список предпочитаемых образовательных организаций для зачисления ребенка в порядке приоритета с возможностью указания даты выбора каждой образовательной организации;

- льготная категория (при наличии);

- желаемая дата зачисления в образовательную организацию;

- способ связи с заявителем (электронная почта, телефон, смс-сообщение);

- потребность в Сертификате на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

22. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о постановке ребенка на учет в образовательную организацию заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- при личном обращении в образовательную организацию (заявление заполняется специалистом образовательной организации);
- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Форму заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- при личном обращении в образовательную организацию;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

23. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов:

- при личном обращении:
в образовательную организацию - при зачислении ребенка в образовательную организацию;
- почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта;
- посредством Единого и регионального порталов;
- посредством автоматизированной информационной системы, обеспечивающей прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди (электронная очередь в образовательных организациях), постановку на учет (заявление оформляет специалист образовательной организации на основании данных, лично представленных заявителем) и зачисление (заявление оформляет специалист образовательной организации на основании данных, лично представленных заявителем) детей в образовательные организации.

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

- дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных пунктами 19, 20 Регламента;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования:
 - отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет в образовательную организацию, предусмотренных пунктом 19 Регламента;
 - достижение ребенком возраста восьми лет;
- в части приема заявлений и зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования:
 - отсутствие свободных мест в образовательной организации;
 - отсутствие документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию, предусмотренных пунктом 20 Регламента;
 - достижение ребенком возраста восьми лет.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди в образовательной организации при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в образовательную организацию, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального портала, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня со дня поступления в образовательную организацию.

В случае личного обращения заявителя в образовательную организацию заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

30. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее местонахождении, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда и размещаться преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для заявителя месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" должна быть размещена информация, указанная в пункте 7 Регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- доступность получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее заполнения в электронном виде;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в образовательной организации.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. 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

Предоставление муниципальной услуги

в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

33. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственного запроса и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, приведена в приложении 5 к Регламенту.

34. Особенности выполнения административных процедур в образовательных организациях.

34.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в соответствии с пунктом 24 Регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в образовательную организацию, - специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в образовательную организацию посредством почтовой связи, по электронной почте, через Единый или региональный портал, осуществляется в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательную организацию, при личном обращении заявителя - в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в соответствии с пунктом 24 Регламента.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - Журнал).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Журнале.

34.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственного запроса и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту образовательной организации зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление запроса в Департамент с целью получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист образовательной организации, назначаемый руководителем образовательной организации;

- за подписание и регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист образовательной организации, назначаемый руководителем образовательной организации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление запроса в Департамент с целью получения информации в рамках межведомственного

информационного взаимодействия и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 Регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные специалистом образовательной организации документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в Журнале либо в журнале регистрации уведомлений об отказе в постановке ребенка на учет в образовательную организацию (далее - Журнал регистрации уведомлений).

34.3. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист образовательной организации, назначаемый руководителем образовательной организации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные надлежащим образом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные лично или направленные заявителю почтой, на электронную почту, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично:

факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо подписью на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

факт выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги либо за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в Журнале либо в Журнале регистрации уведомлений;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, на электронную почту, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, получение заявителем документов подтверждается квитанцией (уведомлением) об отправке;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через Единый или региональный портал получение заявителем документов отображается в личном кабинете заявителя. Факт направления ответа

фиксируется специалистом образовательной организации в информационной аналитической системе.

**Предоставление муниципальной услуги
в части приема заявлений и зачисления в образовательную организацию детей,
подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования**

35. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, приведена в приложении 6 к Регламенту.

36. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги - руководитель образовательной организации либо специалист образовательной организации, ответственный за прием документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 Регламента.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о зачислении в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - Журнал регистрации заявлений).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в Журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отметки о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в образовательную организацию посредством почтовой связи, по электронной почте, через Единый или региональный портал, осуществляется в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательную организацию, при личном обращении заявителя - в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

37. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в

образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию по форме, установленной образовательной организацией самостоятельно, - руководитель образовательной организации либо уполномоченное им должностное лицо, ответственное за оформление документов;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию - должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, оформление договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в образовательной организации);

- подписание договора об образовании, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в образовательной организации);

- издание, подписание и регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании);

- размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию на стенде и на сайте образовательной организации (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора об образовании).

Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 Регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

- зачисление ребенка в образовательную организацию и оформление договора об образовании;

- отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: договор об образовании либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию регистрируется в Журнале регистрации заявлений либо в журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется в течение 3 рабочих дней.

38. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист образовательной организации, назначаемый руководителем образовательной организации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные надлежащим образом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные лично или направленные заявителю почтой, на электронную почту, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично:

факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо подписью на уведомлении об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию;

факт выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги либо за регистрацию уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, в Журнале регистрации заявлений либо в журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, на электронную почту, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, получение заявителем документов подтверждается квитанцией (уведомлением) об отправке;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через Единый или региональный портал получение заявителем документов отображается в личном кабинете заявителя. Факт направления ответа фиксируется специалистом образовательной организации в информационной аналитической системе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением 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 за принятием ими решений

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги образовательными организациями осуществляется директором Департамента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

40. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом директора Департамента либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по его обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

41. Должностные лица образовательной организации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица образовательной организации несут административную ответственность за нарушение Регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в нарушении предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты образовательной организации в форме письменных и устных обращений в адрес образовательной организации.

Приложение 1 к Положению
«Об административном регламенте предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательную
организацию, реализующую основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)" в МБДОУ ДС №7 «Жар-птица»

**Форма
заявления о постановке ребенка на учет в МБДОУ ДС №7 «Жар-птица», реализующего
основную образовательную программу дошкольного образования**

Заведующему _____
(наименование образовательной
организации)

(фамилия, имя, отчество заведующего)
фамилия _____
имя _____
отчество _____
(родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____
электронный адрес: _____

заявление.

Прошу поставить на учет детей, подлежащих обучению по образовательным
программам дошкольного образования, в _____

(указать образовательные организации)
моего несовершеннолетнего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

свидетельство о рождении: серия _____ № _____

фамилия, имя, отчество:

матери _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

отца _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Первоочередное или внеочередное право на получение места в образовательную
организацию имею/не имею (нужное подчеркнуть): _____

(указать категорию в соответствии с приложением 3 к Регламенту)
Перечень документов: _____

Желаемая дата зачисления ребенка в образовательную организацию:

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных
ребенка образовательными организациями, департаментом образования администрации

города Нижневартовска, МКУ "Нижневартовский МФЦ" в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прошу выдать Сертификат на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования
(потребность в выдаче отметить "галочкой")

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

Отметка специалиста МФЦ, образовательной организации

_____ (дата постановления на учет детей в образовательные организации)

_____ (должность и фамилия, имя, отчество специалиста МФЦ, образовательной организации, принявшего заявление)

Приложение 2 к Положению «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" в МБДОУ ДС №7 «Жар-птица»

Форма

уведомления об отказе в постановке ребенка на учет в МБДОУ ДС №7 «Жар-птица», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования

Кому _____

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес проживания)

Ваше обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги _____ в части постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, рассмотрено.

В соответствии с _____

(указать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

в соответствии с пунктом 31 Регламента)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован Вами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ (должность уполномоченного лица)
имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (фамилия,

Приложение 3 к Положению
«Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" в МБДОУ ДС №7 «Жар-птица»

**Перечень
категорий граждан и документов,
подтверждающих право внеочередного или первоочередного
предоставления места в МБДОУ ДС №7 «Жар-птица», реализующего основную
образовательную программу дошкольного образования**

Категория граждан	Перечень документов
Внеочередное право на предоставление места в образовательной организации	
Дети судей Российской Федерации	справка с места работы родителя (законного представителя) (действительна в течение месяца)
Дети прокуроров	справка с места работы родителя (законного представителя) (действительна в течение месяца)
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	справка с места работы родителя (законного представителя) (действительна в течение месяца)
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции	удостоверение для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции
Первоочередное право на предоставление места в образовательной организации	
Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	справка Федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о подтверждении факта установления инвалидности
Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	распоряжение (постановление) уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним либо об определении несовершеннолетнего в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
Дети из многодетных семей, при наличии трех и более несовершеннолетних детей	удостоверение многодетной семьи
Дети сотрудников полиции, а также дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного	один из имеющихся документов: - справка с места работы родителя (законного представителя) (действительна в течение месяца); - справка, подтверждающая факт увечья или иного повреждения здоровья военнослужащего или сотрудника полиции; - свидетельство о смерти

<p>повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, 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, дети, находящиеся на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации</p>	<p>военнослужащего (сотрудника полиции), погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии)</p>
<p>Дети военнослужащих</p>	<p>справка о нахождении на военной службе родителя (законного представителя)</p>
<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, 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, 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, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных выше</p>	<p>один из имеющихся документов: - справка с места работы родителя (законного представителя), подтверждающая наличие специального звания и контракта (действительна в течение месяца); - справка, подтверждающая факт увечья или иного повреждения здоровья сотрудника; - свидетельство о смерти сотрудника, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии)</p>
<p>Категории граждан, установленные федеральным законодательством</p>	<p>документ, подтверждающий указанное право</p>