



**Администрация Верховажского муниципального округа
Вологодской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2026 **481**
от _____ № _____
с.Верховажье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по льготному зачислению в группу продленного дня ребенка участника специальной военной операции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области от 11.03.2026 № 177 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Верховажского муниципального округа», руководствуясь Уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по льготному зачислению в группу продленного дня ребенка участника специальной военной операции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа».

3. Постановление разместить на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Верховажского
муниципального округа**

А.В. Дубов

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 18.06.2026 года № 481

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по льготному
зачислению в группу продленного дня ребенка участника
специальной военной операции**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги Уполномоченным органом по льготному зачислению в группу продленного дня ребенка участника специальной военной операции, посещающего образовательную организацию Верховажского муниципального округа.

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Уполномоченным органом муниципальной услуги.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

К заявителям при получении муниципальной услуги относятся, проживающие на территории Верховажского муниципального округа:

- а) участники специальной военной операции;
- б) законные представители (родители) несовершеннолетних граждан;
- в) законные представители (усыновители, опекуны) несовершеннолетних граждан;
- г) уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категорией (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются Уполномоченным органом в реестрах госуслуг и публикуются

на Едином, Региональном порталах.

1.3.2. Категория (признаки), в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования, согласно приложению 2 к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Льготное зачисление в группу продленного дня ребенка участника специальной военной операции.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Верховажского муниципального округа Вологодской области, в лице ее структурного подразделения – Управления образования администрации Верховажского муниципального округа;

МФЦ по месту жительства заявителя – в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги *(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ)*.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение о льготном зачислении в группу продленного дня;
- б) решение об отказе в льготном зачислении в группу продленного дня.

2.3.2. Решение о льготном зачислении (об отказе в льготном зачислении) в группу продленного дня оформляется в форме приказа Уполномоченного органа.

2.3.3. Необходимость формирования реестровой записи, содержащей сведения о результате предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает посредством Единого портала, дополнительно, одним из способов по выбору заявителя: лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления и документов.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ (*при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ*).

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Уполномоченный орган в Платформе государственных сервисов независимо от способа подачи указанного заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа и на Региональном портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Уполномоченного органа и на Региональном портале.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги используется Платформа государственных сервисов.

2.10.3. В случае если заявитель (законный представитель несовершеннолетнего) в момент подачи заявления письменно выразил желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, лично – предоставление таких результатов законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, невозможно.

2.10.4. В случае, если заявитель (законный представитель несовершеннолетнего) в момент подачи заявления указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов в отношении несовершеннолетнего, то результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан (направлен) законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о льготном зачислении (об отказе в льготном зачислении) в группу продленного дня одним из способов по выбору заявителя: лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте.

2.10.5. Возможность предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов, выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ имеется *(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ)*.

Возможность принятия МФЦ *(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ)* решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.10.6. Возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, размещенного Уполномоченным органом в Платформе государственных сервисов, в МФЦ *(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ)* отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также перечень способов подачи заявления и документов приведены в приложении 3 к административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления приведена в приложении 5 к административному регламенту.

2.11.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 3 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.12.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

а) непредставление заявителем в Уполномоченный орган или представление не всех документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) необходимость представления заявителем в Уполномоченный орган доработанного заявления в связи с наличием в нем недостоверной и (или) неполной информации и (или) несоблюдением установленной формы заявления.

2.12.3. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) предоставление заведомо ложной или недостоверной информации;

б) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;

в) отсутствие у заявителя права на льготное зачисление в группу продленного дня ребенка участника специальной военной операции на день регистрации заявления;

г) непредставление заявителем в Уполномоченный орган или представление не всех документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем информации о перечне документов (копий документов, сведений), которые заявителю необходимо представить;

д) непредставление заявителем в Уполномоченный орган доработанного заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем информации о необходимости доработки заявления в связи с наличием в нем недостоверной и (или) неполной информации и (или) несоблюдением установленной формы заявления.

2.12.4. Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителей приведен в приложении 4 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- е) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Для проведения профилирования заявителя должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалистом МФЦ (*при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ*), ответственным за прием документов, проводится анкетирование заявителя, в целях определения признаков и категории заявителя, осуществляемого в соответствии с идентификаторами категории (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется:

в ходе личного обращения заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ (*при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ*) в форме устного опроса и предварительной оценки представленных заявления и документов;

посредством заполнения заявителем интерактивной формы заявления на Едином портале.

Идентификаторы категории (признаков) заявителя приведены в приложении 2 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в день обращения заявителя.

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Состав заявления и перечень документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способ подачи указанных заявления и документов приведены в приложениях 3, 5 к административному регламенту.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за

предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа подачи заявления, устанавливает личность заявителя:

при личном обращении в Уполномоченный орган на основании документа удостоверяющего личность;

при подаче заявления посредством Единого портала заявитель авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3.3.3. Специалист МФЦ (*при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ*), ответственный за прием документов, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя на основании документов, указанных в разделе I приложения 3 к административному регламенту;

в случае если с заявлением представлены подлинники документов либо не заверенные в установленном порядке копии документов с подлинниками, снимает с подлинников документов копии, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю незамедлительно в день их представления заявителем;

3.3.4. Специалист МФЦ (*при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ*) передает заявление и документы должностному лицу Уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днем представления заявителем заявления и документов в МФЦ.

3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов отсутствуют.

Прием Уполномоченным органом, МФЦ (*при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ*) заявления и документов осуществляется по месту нахождения образовательной организации обучающегося на территории Вологодской области.

3.3.6. Регистрация заявления и документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.7 административного регламента.

3.3.7. Срок регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

В случае если не были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.11.1 административного регламента, разделом 2 приложения 3 к административному регламенту, а также для подтверждения сведений,

указанных в заявлении, представленных документах и (или) информации, за исключением документов (сведений), полученных из государственных и муниципальных информационных систем в порядке, установленном частью 4 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения документов (сведений) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

о документе, удостоверяющем личность физического лица – в МВД России с использованием вида сведений «Проверка действительности паспорта»/предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Правил, из ФГИС ЕРН – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о личности физического лица из ФГИС ЕРН, предусмотренных пунктом 1 приложения 1 Правил – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о государственной регистрации рождения, предусмотренных пунктом 14 приложения 1 Правил, из ФГИС ЕРН с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»/из ЕГР ЗАГС с использованием вида сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» - в ФНС России;

о регистрации по месту жительства (месту пребывания) - в МВД России с использованием видов сведений «Предоставление регистрационного досье о регистрации граждан РФ»/предусмотренных пунктом 3 приложения 1 Правил, из ФГИС ЕРН - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о государственной регистрации рождения, предусмотренных пунктом 14 приложения 1 Правил, из ФГИС ЕРН с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»/из ЕГР ЗАГС с использованием вида сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» - в ФНС России;

о страховом номере индивидуального лицевого счета – в СФР с использованием вида сведений «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность»/ предусмотренных подпунктом «а» пункта 13 приложения 1 Правил, из ФГИС ЕРН - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

об участии в специальной военной операции – в Минобороны России с использованием видов сведений «Проверка наличия записей об участнике СВО в витрине сведений МО» (Регламентированный запрос).

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 4 к административному регламенту.

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления направляет заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, информацию:

о перечне документов (сведений), которые заявителю необходимо представить в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанной информации, в случае если с заявлением не представлены или представлены не все необходимые документы (сведения), обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

о необходимости доработки заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанной информации, в случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации, и (или) заявление составлено не по установленной форме.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги возобновляется в день поступления информации и (или) документов, запрошенных у заявителя согласно пункту 3.5.2 административного регламента, но не позднее 5 рабочих дней со дня получения заявления должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

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

3.6.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления (поступления доработанного заявления) и всех документов (копий документов, сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, проводит проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, разделом III приложения 4 к административному регламенту.

3.6.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, разделом III приложения 4 к административному регламенту, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки, предусмотренной в пункте 3.6.1 административного регламента, готовит решение об отказе в льготном зачислении в группу продленного дня с указанием перечня документов и информации, отсутствие

и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги, за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

3.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, разделом III приложения 4 к административному регламенту, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки, предусмотренной в пункте 3.6.1 административного регламента, готовит решение о льготном зачислении в группу продленного дня за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

3.6.4. Срок принятия решения о льготном зачислении (об отказе в льготном зачислении) в группу продленного дня составляет 1 рабочий день со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

- а) размещает его в Платформе государственных сервисов;
- б) направляет уведомление о принятом решении посредством Единого портала.

3.7.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дополнительно в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет (вручает) решение о льготном зачислении (об отказе в льготном зачислении) в группу продленного дня одним из способов по выбору заявителя: лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте.

3.7.3. Возможность выдачи решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю Уполномоченным органом, МФЦ *(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ)* по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.8.1. Предварительная подача заявителем запроса о предоставлении ему муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или

подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги после осуществления Уполномоченным органом, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ возможны.

3.8.2. Основанием предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме является поступление в Уполномоченный орган сведений об участниках специальной операции и (или) предоставлении мер поддержки участникам специальной военной операции, предоставление муниципальной услуги.

3.8.3. При предоставлении муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, Уполномоченным органом осуществляются административные процедуры, предусмотренные подразделами 3.4 – 3.7 административного регламента.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством Единого портала.

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги по льготному зачислению в группу продленного дня ребенка участника специальной военной операции;

Уполномоченный орган – администрация Верховажского муниципального округа Вологодской области, в лице ее структурного подразделения – Управления образования администрации Верховажского муниципального округа;

муниципальная услуга – муниципальная услуга по льготному зачислению в группу продленного дня ребенка участника специальной военной операции;

участник специальной военной операции – граждане, к которым относятся:

граждане, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

лица, проходящие (ранее проходившие) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, а также лица, заключившее контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, с 24 февраля 2022 года, направленные для участия в специальной военной операции или выполняющие (ранее выполнявшие) задачи, связанные с ее проведением (в том числе боевые и/или специальные задачи);

лица, находящиеся (ранее находившиеся) на военной службе (службе), в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», в войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах внутренних дел, прокуратуре, в Государственной противопожарной службе МЧС России, в органах принудительного исполнения Российской Федерации, в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации направленные для участия в специальной военной операции или выполняющие (ранее выполнявшие) задачи, связанные с ее проведением (в том числе боевые и/или специальные задачи);

сотрудники Следственного комитета Российской Федерации, ранее проходившие службу в следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Вологодской области и, в дальнейшем, направленные в порядке перевода для прохождения службы в следственные

управления Следственного комитета Российской Федерации по Донецкой и Луганской Народным республикам, Запорожской и Херсонской областям;

лица, заключившие контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в период прохождения военной службы по призыву в воинских частях Вологодского территориального гарнизона, а также лица, призванные на военную службу по призыву из Вологодской области и заключившие контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации;

лица, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года;

лица, выполняющие (выполнявшие) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции. Перечень территорий субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, определяется Правительством Российской Федерации;

представитель заявителя – уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель заявителя;

категория (признак) – группа заявителей, объединенных общими характеристиками (признаками) и результатом, за которым они обратились в рамках предоставления муниципальной услуги;

реестры госуслуг – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственная информационная система «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области»;

Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Региональный портал – государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

МФЦ – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

заявление – заявление о льготном зачислении в группу продленного дня ребенка участника специальной военной операции;

документы – прилагаемые к заявлению документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

Платформа государственных сервисов – федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;

Правила – Правила предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723;

МВД России – Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Минобороны – Министерство обороны Российской Федерации;

ФНС России – Федеральная налоговая служба;

СФР – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

ФГИС ЕРН – Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;

ЕГР ЗАГС – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

Справка члена семьи участника СВО – справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая члену семьи участника специальной военной операции, по форме в соответствии с приложением 2 к постановлению Правительства Российской Федерации от 9 октября 2024 года № 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;

Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции – справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая участнику специальной военной операции, по форме в соответствии с приложением 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 9 октября 2024 года № 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области».

2. Условные обозначения:

[Все] – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

1 экз. – 1 экземпляр документов (информации, сведений).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги
		Результат «Решение о льготном зачислении в группу продленного дня»
1.	Участник специальной военной операции	А
2.	Законные представители (родители) несовершеннолетних граждан	Б
3.	Законные представители (усыновители, опекуны) несовершеннолетних граждан	В
4.	Уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей	Г

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов, требования к представлению документов ¹	Иные требования
I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А - Г	Заявление	Лично/Единый портал, оригинал 1 экз.	составленное по форме согласно приложению 5 к административному регламенту
2.	В, Г	Акт органа опеки и попечительства о назначении несовершеннолетнему опекуна	Лично/Единый портал, оригинал/копия 1 экз.	в случае если законным представителем несовершеннолетнего является опекун
3.	В, Г	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Лично, копия, 1 экз.	в случае, если усыновитель несовершеннолетнего не указан в качестве родителя в документах о рождении ребенка
4.	А - Г	Документ, удостоверяющий личность	Лично, оригинал, 1 экз.	все
5.	Г	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Лично, оригинал/копия, 1 экз.	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
6.	А - Г	Документ, подтверждающий факт	Лично, оригинал/копия,	если ребенок родился на территории

¹ Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист МФЦ, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии с подлинниками документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и непосредственно после этого возвращает подлинники заявителю. В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

		рождения и регистрации ребенка выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	1 экз.	иностранного государства - участника Конвенции
7.	А - Г	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	Лично, оригинал/копия, 1 экз.	если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции
8.	А - Г	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства и скрепленный гербовой печатью, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	Лично, оригинал/копия, 1 экз.	если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года Представляется в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства
9.	А - Г	Справка члена семьи участника специальной военной операции	Лично/Единый портал, оригинал/копия,	справка, выданная на ребенка

			1 экз.	
10.	А - Г	Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции	Лично/Единый портал, оригинал/копия, 1 экз.	в случае если участник специальной военной операции участвует не по линии Минобороны
<p>II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>				
1.	А - Г	Свидетельство о рождении	Лично, копия, 1 экз.	-
2.	А - Г	Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции	Лично, оригинал/копия, 1 экз.	в случае если участник специальной военной операции участвует по линии Минобороны
3.	А - Г	Сведения о регистрации по месту жительства	Лично, копия, 1 экз.	-
4.	А - Г	Сведения о регистрации по месту пребывания	Лично, копия, 1 экз.	-

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
I. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют	-
II. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Непредставление заявителем в Уполномоченный орган или представление не всех документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	А - Г
2.	Необходимость предоставления заявителем в Уполномоченный орган доработанного заявления в связи с наличием в нем недостоверной и (или) неполной информации и (или) несоблюдение установленной формы заявления	А - Г
III. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Предоставление заведомо ложной или недостоверной информации	А - Г
2.	Выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах	А - Г
3.	Отсутствие у заявителя права на льготное зачисление в группу продленного дня ребенка участника специальной военной операции на день регистрации заявления	А - Г
4.	Непредставление заявителем в Уполномоченный орган или представление не всех документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем информации о перечне документов (копий документов, сведений), которые заявителю необходимо представить	А - Г

5.	Непредставление заявителем в Уполномоченный орган доработанного заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем информации о необходимости доработки заявления в связи с наличием в нем недостоверной и (или) неполной информации и (или) несоблюдение установленной формы заявления	А - Г
----	---	-------

Приложение 5
к административному регламенту

В _____
наименование Уполномоченного органа

ОТ _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

заявителя/представителя _____ заявителя,
действующего по доверенности _____
от _____ № _____

тел.: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить ребенку участника специальной военной операции

(Ф.И.О. ребенка)
льготное место в группе продленного дня в образовательной организации _____ округа.

Адрес места жительства заявителя/доверителя (указывается на основании записи в паспорте)	
Адрес места пребывания заявителя/доверителя (указывается на основании свидетельства о регистрации по месту пребывания)	
Адрес фактического места проживания заявителя	
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя	
Номер телефона заявителя	
Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя/доверителя:	
Наименование	
Серия, номер	
Дата выдачи	

Кем выдан	
Дата рождения	
Место рождения	

Сведения о ребенке.			
№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	День, месяц и год рождения	СНИЛС
1.			

Сведения об участнике специальной военной операции.		
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	День, месяц и год рождения	СНИЛС

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сообщаю следующие данные:	
Перечень данных	Данные
Если не реализовано право по представлению копии свидетельства о рождении ребенка:	
место рождения	
место регистрации рождения	

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) Ф.И.О.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить мне лично/ направить по почте по адресу регистрации по месту жительства (пребывания), указанному в заявлении/ направить по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Выражаю согласие на получение результатов предоставления муниципальной услуги другим законным представителем несовершеннолетнего:

(Ф.И.О.)

(документ, удостоверяющий личность (серия и номер документа, кем и когда выдан, код подразделения)

зарегистрированного (ой) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить другому законному представителю несовершеннолетнего лично/направить по почте по адресу регистрации по месту жительства (пребывания), указанному в заявлении (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.
№ _____

*(дата и номер регистрации
заявления)*

(подпись специалиста)