



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

*10 июня 2024 года*

№ 360

**О внесении изменений в Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет  
и направление детей в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования  
на территории ЗАТО город Заозерск Мурманской области»,  
утвержденный постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск  
от 13.09.2022 № 607**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжением Правительства Мурманской области от 04.05.2021 № 91-РП «Перечень массовых социально значимых услуг Мурманской области, доступных в электронном виде», постановлениями Администрации ЗАТО город Заозерск от 11.07.2016 № 434 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (государственных услуг по переданным полномочиям) муниципального образования ЗАТО города Заозерска и Перечней ответственных должностных лиц», от 31.01.2023 № 59 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории ЗАТО город Заозерск Мурманской области», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, предоставляемых получателям муниципальных услуг, на основании Устава ЗАТО город Заозерск,

**постановляю:**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории ЗАТО город Заозерск Мурманской области», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 13.09.2022 № 607, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

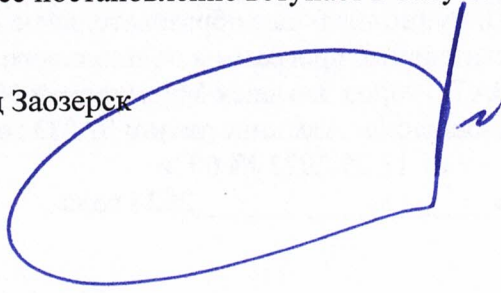
2. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (Чухарева О.А.) опубликовать настоящее постановление с приложением в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://zatozaozersk.ru>.

3. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) организовать размещение настоящего постановления с приложением в газете «Западная Лица».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава ЗАТО город Заозерск



А.С. Пеньшин



Приложение  
к постановлению Администрации  
ЗАТО город Заозерск  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
ЗАТО город Заозерск  
от 13.09.2022 № 607

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования  
на территории ЗАТО город Заозерск Мурманской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории ЗАТО город Заозерск Мурманской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории ЗАТО город Заозерск (далее – ДОО).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут действовать его представители в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.2.3. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).



**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основе признаков заявителя и варианта результата услуги согласно таблицам 1 и 2 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту.

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

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

2.1.1. Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории ЗАТО город Заозерск Мурманской области.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики ЗАТО город Заозерск» (далее – Уполномоченный орган, МКУ «Управление ОКСиМП»).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 2 «Радуга»;

- муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 4 «Сказка».

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) в части приёма заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для последующей передачи указанных документов в МКУ «Управление ОКСиМП».

2.2.3. Многофункциональным центром может быть принято решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

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

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) для варианта предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации»:



- решение о постановке на учёт нуждающихся в предоставлении места в ДОО согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту,

- решение об отказе в постановке на учёт нуждающихся в предоставлении места в ДОО согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) для варианта предоставления муниципальной услуги «Направление в муниципальную дошкольную образовательную организацию»:

- решение о направлении ребенка в ДОО согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- решения об отказе в направлении ребенка в ДОО согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

3) для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных ошибок (опечаток) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

- выдача решения о предоставлении муниципальной услуги с исправленными ошибками (опечатками);

- уведомление об отказе в исправлении ошибок (опечаток) в выданном решении согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

4) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

- выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

- уведомление об отказе в выдаче дубликата согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Решение содержит следующие сведения:

- наименование Уполномоченного органа, принявшего решение;

- наименование документа;

- дата и номер документа;

- сведения о заявителе;

- должность и подпись руководителя Уполномоченного органа.

Решение регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о приёме детей в дошкольные образовательные организации, в журнале учёта выдачи направлений в дошкольные образовательные организации.

2.3.3. Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги формируется в региональной информационной системе Мурманской области АИС «Электронный детский сад» (далее – АИС «ЭДС»).

Реестровая запись содержит следующие сведения:

- дата формирования (подачи) заявления;

- статус заявления;

- данные ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения);

- данные свидетельства о рождении ребенка;

- сведения о заявителе;

- желаемая дата и организация для направления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию;

- наличие (отсутствие) права на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места в муниципальной дошкольной образовательной организации.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или Уполномоченным органом в журнале регистрации исходящих документов МКУ «Управление ОКСиМП».

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен:



- на бумажном носителе при личном обращении заявителя непосредственно в Уполномоченный орган;
  - на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу;
  - на бумажном носителе при личном обращении заявителя в МФЦ;
  - в форме сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги по указанному в заявлении адресу электронной почты;
  - в форме электронного документа посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
- Способ получения результата муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении.

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

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1) для варианта предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации» - не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления;
- 2) для варианта предоставления муниципальной услуги «Направление в муниципальную дошкольную образовательную организацию» - не более 30 календарных дней со дня принятия решения о направлении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию;
- 3) для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных ошибок (опечаток) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - не более 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - не более 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего заявления.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса документов и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в Уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и(или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления;
- на ЕПГУ и/или РПГУ;
- в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и(или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, работников размещается:

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Федеральный реестр»),
- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.zatozaozersk.ru](http://www.zatozaozersk.ru)),
- в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ.



## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель должен представить лично, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или почтового отправления самостоятельно:

2.6.1.1. Для постановки на учёт нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации и направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре.

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

В заявлении указываются следующие достоверные сведения:

а) сведения о заявителе: фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства/пребывания, данные документа, удостоверяющего личность, данные документа, подтверждающего право на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в ДОО, телефон, адрес электронной почты;

б) сведения о лице, законным представителем которого является заявитель: фамилия, имя и отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства;

в) желаемая ДОО для зачисления на обучение;

г) желаемая дата зачисления в ДОО;

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

е) сведения о необходимом режиме пребывания ребёнка;

ж) сведения о направленности дошкольной группы;

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

и) фамилия(и), имя(имена), отчество(а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и(или) сестёр, обучающихся в ДОО, выбранной родителем (законным представителем) для зачисления ребёнка (при наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и(или) сестёр);

к) способ вручения (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя непосредственно в Уполномоченный орган;

- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу;

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя в МФЦ;

- в форме сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги по указанному в заявлении адресу электронной почты;

- в форме электронного документа посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления



указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) доверенность на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

Требования, предъявляемые к документу:

- в случае направления запроса посредством ЕПГУ и/или РПГУ сведения из документа формируются путем направления сканированной копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа. Сканированная копия доверенности удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с правилами, указанными в постановлении Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634, а также в соответствии с требованиями Приказа Минюста России от 30.09.2020 № 227;

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - оригинал нотариально удостоверенного документа;

- при направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная нотариально;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

Требования, предъявляемые к документу:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - подлинник документа;

- при направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная нотариально;

4) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) для законных представителей, являющихся опекунами (попечителями) (при необходимости);

5) документ об усыновлении (удочерении) ребёнка для законных представителей, являющихся усыновителями (удочерителями) (при необходимости);

6) договор о передаче ребёнка на воспитание в приёмную семью для законных представителей, являющихся приёмными родителями (при необходимости);

7) договор о патронатном воспитании для законных представителей, являющихся патронатными воспитателями (при необходимости);

8) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при его наличии).

Родители (законные представители), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют (направляют) документ(ы), удостоверяющий(ие) личность ребёнка и подтверждающий(ие) законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.1.2. Для исправления допущенных ошибок (опечаток) в выданных документах предоставляется:

1) письменное заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и(или) ошибки.

2.6.1.3. Для выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги:

1) письменное заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа,



выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер регистрации документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации).

2.6.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации;
- 2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление и документы необходимые для получения муниципальной услуги в Уполномоченный орган или МФЦ лично либо посредством почтовой связи или в форме электронного документа посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов при подаче запроса о постановке на учет и направлении детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории ЗАТО город Заозерск Мурманской области являются:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
- несоответствие заявления утвержденной форме заявления;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы, в том числе представленные в электронной форме, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов при подаче запроса об исправлении опечаток (ошибок) в выданном решении, а также при подаче запроса о выдаче дубликата решения отсутствуют.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) наличие письменного обращения родителя (законного представителя) об отзыве заявления с рассмотрения;
- 2) отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;



- 3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
- 4) представление заявителем подложных документов или документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения;
- 5) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Уполномоченным органом;
- 6) отсутствие свободных мест для направления в приоритетную и дополнительную ДОО;
- 7) отсутствие допущенных ошибок (опечаток) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 8) отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

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

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - здание), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

2.12.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки



транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.12.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- режим работы.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.12.8. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.12.9. Образцы и тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.10. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.11. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.12.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.12.13. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги создаются условия для беспрепятственного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказания должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

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



2.13.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ и/или РПГУ.

## **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 2) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области;
- 3) единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования);
- 5) иные информационные системы.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами (подведомственными им организациями), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Управлением записи актов гражданского состояния Российской Федерации (далее – ЗАГС) - для получения сведений о рождении ребёнка;
- 2) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – УМВД) - для получения сведений, подтверждающих место пребывания, фактического проживания на



территории ЗАТО город Заозерск Мурманской области.

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

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1. Выдача решения о постановке на учёт нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации или решения об отказе в постановке на учёт нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации.

Вариант 2. Выдача решения о направлении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию или решения об отказе в направлении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

Вариант 3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги с исправленными ошибками (опечатками) или уведомления об отказе в исправлении ошибок (опечаток) в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

Вариант 4. Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

#### **3.2. Административная процедура профилирования заявителя**

3.2.1. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Уполномоченном органе или в МФЦ и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих определить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При обращении за муниципальной услугой посредством ЕПГУ и/или РПГУ профилирование заявителя осуществляется автоматически при заполнении заявителем заявления путем проставления соответствующих отметок («галочек»).

3.2.4. При направлении заявления и документов почтовым отправлением, вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель путем анализа сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах.

#### **3.3. Вариант 1**

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления, в том числе при предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение



(направление):

- решения о постановке на учёт нуждающихся в предоставлении места в ДОО согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- решения об отказе в постановке на учёт нуждающихся в предоставлении места в ДОО согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя);
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя).

3.3.4. Описание административной процедуры приёма запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от гражданина (представителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и документов, установленных подпунктом 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе документы в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.3.4.3. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

- в случае обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления) или посредством ЕПГУ и/или РПГУ - работником Уполномоченного органа;

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

При обращении заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган работник Уполномоченного органа, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с подпунктом 2.6.1.1. настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее - документы личного хранения), осуществляет их бесплатное копирование на бумажном носителе, сличает представленные заявителем (представителем заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице);

- осуществляет прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов в срок, не превышающий 1 рабочий день.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением



муниципальной услуги через ЕПГУ и/или РПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании запроса на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное заявление направляется в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете посредством ЕПГУ и/или РПГУ будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, не реже 2 раз в день.

Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем (представителем заявителя) таких документов на бумажном носителе.

После принятия запроса Уполномоченным органом заявлению в личном кабинете посредством ЕПГУ и/или РПГУ присваивается статус «Регистрация заявления и приём документов».

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с подпунктом 2.6.1.1. настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- осуществляет бесплатное копирование на бумажном носителе документов личного хранения, сличает представленные заявителем (представителем заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице);

- формирует пакет документов, принятых от заявителя (представителя заявителя);



- в течение 1 рабочего дня после принятия направляет пакет документов на бумажном носителе в Уполномоченный орган.

3.3.4.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, осуществляется прием и регистрация заявления и документов.

3.3.4.6. Срок регистрации заявления указан в подразделе 2.11. настоящего Административного регламента.

3.3.4.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления или отказ в приеме документов.

3.3.5. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия:

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, в том числе без документов, установленных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе.

После поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган работник Уполномоченного органа обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан о приеме детей в дошкольные образовательные организации и проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

- соответствия представленных документов установленным требованиям;
- необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;
- наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган в нерабочий день (выходной, нерабочий праздничный день) его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

3.3.5.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, в целях предоставления муниципальной услуги работник Уполномоченного органа подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов с использованием СМЭВ либо иных электронных каналов. Также допускается направление запросов на бумажном носителе почтовым отправлением, по факсу, посредством курьера.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами (подведомственными им организациями), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Управлением записи актов гражданского состояния Российской Федерации (далее – ЗАГС) - для получения сведений о рождении ребёнка;
- 2) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – УМВД) -



для получения сведений, подтверждающих место пребывания, фактического проживания на территории ЗАТО город Заозерск Мурманской области.

Перечень сведений, направляемых в межведомственных запросах, а также в ответах на такие запросы (в том числе цели их использования) указаны в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

Информационный запрос, необходимый для предоставления муниципальной услуги, должен содержать:

- 1) наименование Уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и(или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и(или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги.

Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.3.5.3. После получения запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия сведений и(или) документов (при необходимости) и рассмотрения информации, предоставленной заявителем (представителем заявителя), работник Уполномоченного органа выявляет наличие или устанавливает отсутствие оснований для предоставления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение поступившего заявления и документов Уполномоченным органом и получение Уполномоченным органом запрашиваемых сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.3.7. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия сведений и(или) документов (при необходимости) и рассмотрение информации,



предоставленной заявителем (представителем заявителя).

В рамках принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- осуществляется проверка соблюдения требований к документам, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- выявляется наличие или устанавливается отсутствие оснований для предоставления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.3. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе и не может превышать 15 календарных дней.

3.3.8. Описание административной процедуры выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя):

3.3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие и подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении, в соответствии с пунктом 2.3.5. настоящего Административного регламента.

3.3.8.2. При выдаче документов заявителю (представителю заявителя) работник Уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя);

- знакомит заявителя (представителя заявителя) с содержанием результата предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе документа;

- фиксирует дату и номер результата предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции Уполномоченного органа;

- делает копию документа с подписью заявителя (представителя заявителя) на бумажном носителе и приобщает её к заявлению заявителя (представителя заявителя);

- выдаёт результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа заявителю (представителю заявителя).

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день.

3.3.8.3. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) через МФЦ оформленный в установленном порядке документ на бумажном носителе передается работником Уполномоченного органа в МФЦ не позднее 1 рабочего дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги для передачи заявителю (представителю заявителя).

При выдаче документов заявителю (представителю заявителя) работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя);

- знакомит заявителя (представителя заявителя) с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его в форме бумажного документа под подпись.

3.3.8.4. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) через ЕПГУ и/или РПГУ в форме



электронного документа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Уполномоченный орган.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган для получения результата предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа, выдача документов заявителю осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.8.2. настоящего Административного регламента.

3.3.8.5. При направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления работник Уполномоченного органа не позднее 1 календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в установленном порядке, в виде бумажного документа заказным почтовым отправлением.

Документ, подтверждающий отправку результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, а также документ, подтверждающий получение заявителем (представителем заявителя) указанного почтового отправления, приобщаются к заявлению заявителя (представителя заявителя).

3.3.8.6. При направлении результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте работник Уполномоченного органа не позднее 1 календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в виде сканированной копии документа, оформленного в установленном порядке, по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.3.8.7. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Предоставление результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.3.10. Получение дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя) не предусмотрено.

## 3.4. Вариант 2

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия решения о направлении ребенка в ДОО или решения об отказе в направлении ребенка в ДОО.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение (направление):

- решения о направлении ребенка в ДОО согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- решения об отказе в направлении ребенка в ДОО согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Предоставление муниципальной услуги включает административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.3.3. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Описание административной процедуры приёма запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от гражданина (представителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и документов, установленных подпунктом 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе документы в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.4.4.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.



3.4.4.3. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

- в случае обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления) или посредством ЕПГУ и/или РПГУ - работником Уполномоченного органа;

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

При обращении заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган работник Уполномоченного органа, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с подпунктом 2.6.1.1. настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения), осуществляет их бесплатное копирование на бумажном носителе, сличает представленные заявителем (представителем заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице);

- осуществляет прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов в срок, не превышающий 1 рабочий день.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ и/или РПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании запроса на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) возможность сохранения ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя (представителя заявителя) в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное заявление направляется в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в



личном кабинете посредством ЕПГУ и/или РПГУ будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, не реже 2 раз в день.

Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем (представителем заявителя) таких документов на бумажном носителе.

После принятия запроса Уполномоченным органом заявлению в личном кабинете посредством ЕПГУ и/или РПГУ присваивается статус «Регистрация заявления и приём документов».

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с подпунктом 2.6.1.1. настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- осуществляет бесплатное копирование на бумажном носителе документов личного хранения, сличает представленные заявителем (представителем заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице);

- формирует пакет документов, принятых от заявителя (представителя заявителя);

- в течение 1 рабочего дня после принятия направляет пакет документов на бумажном носителе в Уполномоченный орган.

3.4.4.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.4.4.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, осуществляется прием и регистрация заявления и документов.

3.4.4.6. Срок регистрации заявления указан в подразделе 2.11. настоящего Административного регламента.

3.4.4.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления или отказ в приеме документов.

3.4.5. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия:

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, в том числе без документов, установленных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе.



После поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган работник Уполномоченного органа обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан о приеме детей в дошкольные образовательные организации и проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

- соответствия представленных документов установленным требованиям;
- необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;
- наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган в нерабочий день (выходной, нерабочий праздничный день) его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

3.4.5.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, в целях предоставления муниципальной услуги работник Уполномоченного органа подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов с использованием СМЭВ либо иных электронных каналов. Также допускается направление запросов на бумажном носителе почтовым отправлением, по факсу, посредством курьера.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами (подведомственными им организациями), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Управлением записи актов гражданского состояния Российской Федерации (далее – ЗАГС) - для получения сведений о рождении ребёнка;
- 2) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – УМВД) - для получения сведений, подтверждающих место пребывания, фактического проживания на территории ЗАТО город Заозерск Мурманской области.

Перечень сведений, направляемых в межведомственных запросах, а также в ответах на такие запросы (в том числе цели их использования) указаны в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

Информационный запрос, необходимый для предоставления муниципальной услуги, должен содержать:

- 1) наименование Уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и(или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и(или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления



государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги.

Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.4.5.3. После получения запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия сведений и(или) документов (при необходимости) и рассмотрения информации, предоставленной заявителем (представителем заявителя), работник Уполномоченного органа выявляет наличие или устанавливает отсутствие оснований для предоставления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение поступившего заявления и документов Уполномоченным органом и получение Уполномоченным органом запрашиваемых сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.4.7. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Уполномоченном органе зарегистрированного заявления от гражданина (представителя) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.7.2. При наличии указанного заявления работник Уполномоченного органа выявляет наличие или устанавливает отсутствие оснований для предоставления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7.3. В целях организации работы по направлению детей в ДОО:

- Уполномоченным органом создаётся комиссия по распределению мест в дошкольные образовательные организации (далее - Комиссия);

- работник Уполномоченного органа подготавливает документы по каждому заявлению к заседанию Комиссии;

- в течение 1 календарного дня Комиссия рассматривает заявления и прилагаемые документы и выносит решение о направлении детей в ДОО в текущем календарном году либо об отказе в направлении детей в ДОО в текущем календарном году;

- информация о принятии соответствующего решения заносится в протокол заседания Комиссии, протокол подписывается всеми членами Комиссии;

- при принятии решения о направлении детей в ДОО работник Уполномоченного органа в срок не позднее 15 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии подготавливает уведомления о направлении детей в ДОО, передаёт их для подписи начальнику Уполномоченного органа и направляет в соответствующие муниципальные дошкольные образовательные организации списки детей, которым в текущем календарном году предоставлены места в данных ДОО;

- в случае принятия решения об отказе в направлении детей в ДОО в текущем календарном году работник Уполномоченного органа в срок не позднее 15 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии подготавливает уведомления об отказе в направлении детей в ДОО, передаёт их для подписи начальнику Уполномоченного органа;

- в течение 1 календарного дня начальник Уполномоченного органа подписывает соответствующие уведомления.

3.4.7.4. При отсутствии свободных мест в приоритетной ДОО, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченным органом по согласованию с



родителями (законными представителями) ребёнку предоставляется место в другой ДОО, в которой имеются свободные места (при указании родителями (законными представителями) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги возможности такого предоставления).

При отказе родителей (законных представителей) ребёнка от направления в предложенную ДОО (при этом исчерпаны все возможные варианты направления, в том числе и вариативные формы образования) желаемая дата зачисления ребёнка в ДОО переносится на 1 сентября следующего календарного года с сохранением даты постановки ребёнка на учёт.

3.4.7.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Описание административной процедуры выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителя заявителя).

Уполномоченный орган информирует родителей (законных представителей) о принятом решении путём выдачи (направления) письменного уведомления о направлении либо об отказе в направлении ребёнка в ДОО способом, позволяющим подтвердить его получение родителем (законным представителем):

- в виде бумажного документа непосредственно в Уполномоченном органе или МФЦ;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителя заявителя) заказным почтовым отправлением.

3.4.8.1. При выдаче документов заявителю (представителю заявителя) непосредственно в Уполномоченном органе работник Уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя);

- знакомит заявителя (представителя заявителя) с содержанием результата предоставления муниципальной услуги;

- фиксирует дату выдачи и номер результата предоставления муниципальной услуги в журнале учёта выдачи направлений в дошкольные образовательные организации, заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе журнала учёта выдачи направлений;

- выдаёт результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа заявителю (представителю заявителя).

3.4.8.2. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) через МФЦ оформленный в установленном порядке документ на бумажном носителе передается работником Уполномоченного органа в МФЦ не позднее 1 календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги для передачи заявителю (представителю заявителя).

При выдаче документов заявителю (представителю заявителя) работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя);

- знакомит заявителя (представителя заявителя) с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его заявителю (представителю заявителя) в форме бумажного документа под подпись.

3.4.8.3. При направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления работник Уполномоченного органа не позднее 1 календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в установленном порядке, в виде бумажного документа заказным почтовым отправлением.

Документ, подтверждающий отправку результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, а также документ, подтверждающий получение заявителем (представителем заявителя) указанного почтового отправления, приобщаются к заявлению заявителя (представителя заявителя).



3.4.8.4. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Предоставление результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.4.10. Получение дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя) не предусмотрено.

### 3.5. Вариант 3

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- результата предоставления муниципальной услуги с исправленными ошибками (опечатками);

- уведомления об отказе в исправлении ошибок (опечаток) в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги включает административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.3.3. настоящего Административного регламента.

3.5.4. Описание административной процедуры приёма запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган:

1) заявления в свободной форме об исправлении допущенных ошибок (опечаток) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче заявления в Уполномоченный орган подается оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал;

2) документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - подлинник;

- при направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная нотариально;

3) доверенности на осуществление действий от имени заявителя в случае обращения представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - подлинник;

- при направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная нотариально.

3.5.4.2. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.5.4.3. Заявление принимается и регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

3.5.4.4. Срок регистрации заявления указан в подразделе 2.11. настоящего Административного регламента.

3.5.4.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.5.4.6. После регистрации заявление передается работнику Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения заявления.

3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

3.5.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.5.7. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.



3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных ошибок (опечаток) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущенных ошибок (опечаток).

3.5.7.3. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущенных ошибок (опечаток).

3.5.7.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных ошибок (опечаток) в Уполномоченном органе.

3.5.7.5. В случае выявления допущенных ошибок (опечаток) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник Уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.7.6. В случае отсутствия ошибок (опечаток) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник Уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких ошибок (опечаток) в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления. Данный мотивированный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

3.5.8. Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

3.5.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа решения с исправленными ошибками (опечатками) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8.2. Уполномоченный орган выдает (направляет) решение с исправленными ошибками (опечатками) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, позволяющим подтвердить его получение заявителем (представителем заявителя):

- в виде бумажного документа непосредственно в Уполномоченном органе;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением.

3.5.8.3. При выдаче документов заявителю (представителю заявителя) непосредственно в Уполномоченном органе работник Уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя);
- знакомит заявителя (представителя заявителя) с содержанием результата предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе документа;
- фиксирует дату и номер результата предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции Уполномоченного органа;
- делает копию документа с подписью заявителя (представителем заявителя) на бумажном носителе и приобщает её к заявлению заявителя (представителем заявителя);
- выдаёт результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа заявителю (представителю заявителя).

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день.

3.5.8.4. При направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления работник Уполномоченного органа не позднее 1



календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в установленном порядке, в виде бумажного документа заказным почтовым отправлением.

Документ, подтверждающий отправку результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, а также документ, подтверждающий получение заявителем (представителем заявителя) указанного почтового отправления, приобщаются к заявлению заявителя (представителя заявителя).

3.5.8.5. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.9. Предоставление результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.5.10. Получение дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя) не предусмотрено.

### 3.6. Вариант 4

3.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

- уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

3.6.3. Предоставление муниципальной услуги включает административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.3.3. настоящего Административного регламента.

3.6.4. Описание административной процедуры приёма запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган:

1) заявления в свободной форме о выдаче дубликата результата ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в свободной форме, содержащим обоснование необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал;

2) документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - подлинник;

- при направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная нотариально;

3) доверенности на осуществление действий от имени заявителя в случае обращения представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - подлинник;

- при направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная нотариально.

3.6.4.2. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.



3.6.4.3. Заявление принимается и регистрируется должностным лицом Уполномоченного, ответственным за делопроизводство.

3.6.4.4. Срок регистрации заявления указан в подразделе 2.11. настоящего Административного регламента.

3.6.4.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.6.4.6. После регистрации заявление передается работнику Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения заявления.

3.6.5. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

3.6.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.6.7. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.6.7.2. Работник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.7.3. По результатам проверки заявления специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.6.7.4. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа, подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

3.6.7.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящимся в архиве Уполномоченного органа, и направляет его руководителю Уполномоченного органа на подпись.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись «Дубликат».

3.6.7.6. Результатом административной процедуры является подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7.7. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Уполномоченном органе.

3.6.8. Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги.

3.6.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8.2. Уполномоченный орган выдает (направляет) дубликат документа или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, позволяющим



подтвердить его получение заявителем (представителем заявителя):

- в виде бумажного документа непосредственно в Уполномоченном органе;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением.

3.6.8.3. При выдаче документов заявителю (представителю заявителя) непосредственно в Уполномоченном органе работник Уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя);

- знакомит заявителя (представителя заявителя) с содержанием результата предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе документа;

- фиксирует дату и номер результата предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции Уполномоченного органа;

- делает копию документа с подписью заявителя (представителя заявителя) на бумажном носителе и приобщает её к заявлению заявителя (представителя заявителя);

- выдаёт результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа заявителю (представителю заявителя).

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день.

3.6.8.4. При направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления работник Уполномоченного органа не позднее 1 календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в установленном порядке, в виде бумажного документа заказным почтовым отправлением.

Документ, подтверждающий отправку результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, а также документ, подтверждающий получение заявителем (представителем заявителя) указанного почтового отправления, приобщаются к заявлению заявителя (представителя заявителя).

3.6.8.5. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.8.6. Срок предоставления результата муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.9. Предоставление результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.6.10. Получение дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя) не предусмотрено.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.



4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем:

- проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления



муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Заявитель имеет право на обжалование решения и(или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих многофункционального центра, а также работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

### **5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

– в Уполномоченный орган на решение и(или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

– в Администрацию ЗАТО город Заозерск на решение и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;

– в вышестоящий орган на решение и(или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;

– к руководителю многофункционального центра на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

– к учредителю многофункционального центра на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

5.1.2. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.1.3. Жалоба, поступившая на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.1.4. Жалоба рассматривается не более 15 рабочих дней со дня её регистрации.

### **5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ**



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

### **5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и(или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

- постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 30.04.2013 № 367 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) Администрации ЗАТО город Заозерск, управлений Администрации ЗАТО город Заозерск, структурных подразделений ЗАТО город Заозерск и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».



**Перечень  
категорий заявителей, а также комбинации значений, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления государственной услуги**

**Таблица 1. Перечень категории заявителя**

№ п/п	Категория заявителя	Значения категории заявителя
1.	Категория заявителя	Родитель (законный представитель) ребенка
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя, который соответствует условиям, указанным в пункте 1.2. Административного регламента	Родитель (законный представитель) ребенка: 1. Обратился самостоятельно 2. Обратился через представителя

**Таблица 2. Комбинации значений категорий, каждая из которых соответствует одному  
варианту предоставления государственной услуги**

№ п/п	Комбинация значений категорий
	Результат предоставления муниципальной услуги: решение о постановке на учёт нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации или решение об отказе в постановке на учёт нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации
1.	Заявитель обратился за решением самостоятельно (через представителя)
	Результат предоставления муниципальной услуги: решение о направлении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию или решение об отказе в направлении ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию
2.	Заявитель обратился за решением самостоятельно (через представителя)
	Результат предоставления муниципальной услуги: выдача результата предоставления муниципальной услуги с исправленными ошибками (опечатками) или уведомления об отказе в исправлении ошибок (опечаток) в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги
3.	Заявитель обратился за решением самостоятельно (через представителя)
	Результат предоставления муниципальной услуги: выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги
4.	Заявитель обратился за решением самостоятельно (через представителя)



**Форма решения  
о постановке на учёт нуждающихся в предоставлении места  
в муниципальной дошкольной образовательной организации**

\_\_\_\_\_  
(наименование Уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о постановке на учет в качестве нуждающегося  
в предоставлении места в муниципальной образовательной организации,  
реализующей образовательные программы дошкольного образования  
на территории ЗАТО город Заозерск

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему  
документы, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

принято решение: поставить на учет \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной дошкольной  
образовательной организации \_\_\_\_\_.  
(перечислить указанные в заявлении параметры)

Просим явиться на перерегистрацию очереди в \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
Необходимо предоставить документы (или их копии), подтверждающие наличие льгот.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя Уполномоченного органа,

\_\_\_\_\_  
подпись,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

М.П.

Уведомление получил(а)

\_\_\_\_\_  
(дата,

\_\_\_\_\_  
подпись,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.)



**Форма решения  
о направлении ребенка в муниципальную  
дошкольную образовательную организацию**

\_\_\_\_\_  
*(наименование Уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления)*

**НАПРАВЛЕНИЕ  
в муниципальную дошкольную образовательную организацию**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Настоящее направление выдано \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. родителя (законного представителя))*

для зачисления ребенка, \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)*

в ДОУ № \_\_\_\_\_  
*(наименование, номер дошкольной образовательной организации)*

Данное направление необходимо предоставить в ДОУ № \_\_\_\_\_  
*(наименование, номер дошкольной образовательной организации)*

в течении 14 календарных дней.

\_\_\_\_\_  
*(должность руководителя Уполномоченного органа,*

\_\_\_\_\_  
*подпись,*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(контактный телефон)*

М.П.



**Форма решения  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
(наименование Уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему  
документы, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

принято решение: отказать в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине:

\_\_\_\_\_  
(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается порядок действий, который необходим о выполнить заявителю для получения  
положительного результата по заявлению)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя Уполномоченного органа,

\_\_\_\_\_  
подпись,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

М.П.

Уведомление получил(а)

\_\_\_\_\_  
(дата,

\_\_\_\_\_  
подпись,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.)



**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_  
*(наименование Уполномоченного органа  
исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления)*

От кого: \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. родителя (законного представителя))*  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_,  
*(Ф.И.О. родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство)*  
как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с \_\_\_\_\_

*(желаемая дата зачисления)*  
в муниципальную образовательную организацию \_\_\_\_\_  
*(наименование образовательной организации)*  
с предоставлением возможности обучения на \_\_\_\_\_ языке,  
*(указать язык образования)*

режим пребывания ребенка в группе: \_\_\_\_\_,  
направленность группы: \_\_\_\_\_,  
реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии): \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность)*  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
*(адрес места жительства)*

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации: \_\_\_\_\_  
*(указываются в порядке приоритета)*

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации \_\_\_\_\_ обучается брат (сестра)  
*(наименование образовательной организации)*  
\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. ребенка, в отношении которого подается заявление)*  
\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. брата(сестры))*

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
*(номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей))*

Приложение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(документы, которые представил заявитель)*

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:  
 лично;



- по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;
- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;
- через МФЦ: \_\_\_\_\_  
(нужное вписать)

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ согласен (не согласен) на включение в «Базу данных обращений граждан», в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в том числе составленный в электронном виде в АИС «Электронный детский сад», обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) своей Фамилии, Имени, Отчества, адреса местожительства, оснований на внеочередное и первоочередное право получения направления в ДОО, контактные телефоны, а также персональные данные своего несовершеннолетнего ребенка: Фамилию, Имя, Отчество, дату рождения, адрес местожительства, данные свидетельства о рождении. Даю согласие на передачу персональных данных, перечисленных выше, третьим лицам в целях предоставления Услуги.*

*Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.*

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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



**Форма решения об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления услуги**

\_\_\_\_\_  
(наименование Уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему  
документы, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

принято решение: отказать в приеме и регистрации документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в  
муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования», по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов <sup>1</sup>
----------	---	---

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по  
предоставлению муниципальной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются конкретные рекомендации)

Вы в праве повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы  
в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение)

<sup>1</sup>Заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом



**Перечень  
сведений, направляемых в межведомственных запросах, а также в ответах на такие  
запросы (в том числе цели их использования)**

№ п/п	Варианты предоставления муниципальной услуги, в которых данный запрос необходим
1.	<p>Представление из Управления записи актов гражданского состояния Российской Федерации сведений о рождении ребёнка.</p> <p>Состав запроса:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</li><li>- дата рождения;</li><li>- пол.</li></ul> <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</li><li>- дата рождения;</li><li>- серия и номер документа;</li><li>- дата выдачи документа;</li><li>- дата, на которую предоставляются сведения;</li><li>- наличие данных;</li></ul> <p>Запрашиваемые сведения и цели использования запрашиваемых сведений: сведения, содержащиеся в запросе, необходимы для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».</p>
2.	<p>Представление из Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации сведений, подтверждающих место пребывания, фактического проживания на территории ЗАТО город Заозерск.</p> <p>Состав запроса:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</li><li>- дата рождения;</li><li>- пол.</li></ul> <p>Состав ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</li><li>- дата рождения;</li><li>- дата выдачи документа;</li><li>- регион запроса;</li><li>- тип документа;</li><li>- наличие регистрации;</li><li>- регион регистрации;</li><li>- район;</li><li>- населенный пункт;</li><li>- улица;</li><li>- дом;</li><li>- корпус;</li><li>- квартира;</li><li>- дата начала регистрации;</li><li>- дата окончания регистрации.</li></ul> <p>Запрашиваемые сведения и цели использования запрашиваемых сведений: сведения, подтверждающие место пребывания, фактического проживания на территории ЗАТО</p>



	город Заозерск заявителя, а также сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем.
--	---



**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)  
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат Административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Прием и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	<p>Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента. Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i>.</p> <p>Проверка информации (данных) заявления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер</p>	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			



1	<p>2</p> <p>документа и дата рождения).          При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа (<i>при поступлении заявления в электронном виде</i>)</p>	3	4	5	6	7
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.          В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, а также в случае отсутствия оснований для отказа</p>	<p>Не позднее первого рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления</p>				



1	2	3	4	5	6	7
	в предоставлении услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.14.3. Административного регламента	2 дня	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			
	Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	Не более 5 дней				
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			



1	2	3	4	5	6	7
<b>4. Принятие решения</b>						
<p>Проект результатов предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i></p>	<p>Не более 15 дней (постановка на учет в качестве нуждающихся)</p>	<p>Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа</p>			
	<p>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i></p>	<p>1 день (направление детей в ДОО)</p>				
		<p>Не более 2 дней (исправление ошибок (опечаток), выдача дубликата)</p>				
<b>5. Выдача результата</b>						
<p>Формирование и регистрация</p>	<p>Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1 день</p>	<p>Ответственное должностное лицо</p>			



<p>результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО</p>	<p>Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)</p>		<p>Уполномоченного органа</p>		
--	--	--	-------------------------------	--	--

».