



**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

29 августа 2025 года

№ 577

**О внесении изменений в Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительного образования
в общеобразовательных организациях, расположенных
на территории муниципального образования», утвержденный постановлением
Администрации ЗАТО города Заозерска 24.05.2016 № 340
(в редакции постановления Администрации ЗАТО
город Заозерск от 01.08.2016 № 473)**

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 Администрации ЗАТО город Заозерск от 11.07.2016 № 434 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (государственных услуг по переданным полномочиям) муниципального образования ЗАТО город Заозерск и Перечней ответственных должностных лиц», постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск 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 протеста Прокуратуры Кольского района от 21.04.2025 № 1-11-2-2025/Прдп927-25-20470008, Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО города Заозерск 24.05.2016 № 340 (в редакции постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 01.08.2016 № 473) (далее - постановление) 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 в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://zatozaozersk.ru/>;

- организовать размещение настоящего постановления в газете «Западная Лица».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава ЗАТО город Заозерск

А.С. Пеньшин

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от 24.05.20216 № 340

**Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительного образования
в общеобразовательных организациях, расположенных
на территории муниципального образования»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории ЗАТО город Заозерск, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо, желающее получить информацию об организации образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории ЗАТО город Заозерск (далее - заявитель).

1.3. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**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**

1.4. 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 Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики ЗАТО город Заозерск» (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 184310, Мурманская область, г. Заозерск, переулок Школьный, д. 1, адрес официального сайта в сети Интернет: <https://eduzaozersk.nubex.ru>, адрес электронной почты: uprobr@zatozaozersk.ru, телефон: 8 (815) 56 3 16 09, 56 3 16 08, время работы: с 09:00 до 17:15, пятница с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- устный ответ должностного лица в ходе личного приема с согласия заявителя в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки;

- выдача документа, содержащего запрашиваемую информацию (Приложение № 3).

2.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. В случае обращения заявителя в устной (письменной) форме за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе.

2.4.2. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления - посредством почтового отправления.

2.4.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал) - в электронной форме через Портал или непосредственно в уполномоченном органе.

2.4.4. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться его законным представителем, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указал информацию о представителе, уполномоченном на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен представителю в случае, если заявитель в момент

подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги лично.

Способ получения результата муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении.

2.6. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- информация о наименовании, типе, виде, местонахождении и графике работы образовательных организаций, расположенных на территории ЗАТО город Заозерск;
- информация о телефонах образовательных организаций, расположенных на территории ЗАТО город Заозерск;
- информация о сайте, адресе электронной почты образовательных организаций, расположенных на территории ЗАТО город Заозерск;
- информация об учредителе образовательных организаций, расположенных на территории ЗАТО город Заозерск;
- информация о номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности образовательными организациями, расположенными на территории ЗАТО город Заозерск;
- информация о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность образовательных организаций, расположенных на территории ЗАТО город Заозерск;
- информация о педагогическом составе образовательных организаций, расположенных на территории ЗАТО город Заозерск;
- информация о целях образовательного процесса, типах и видах реализуемых образовательных программ в образовательных организациях, расположенных на территории ЗАТО город Заозерск;
- информация об основных характеристиках организации образовательного процесса в образовательных организациях, расположенных на территории ЗАТО город Заозерск, в том числе:
 - язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
 - правила приема обучающихся, воспитанников;
 - порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
 - режим занятий обучающихся, воспитанников;
 - наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок муниципальной услуги:

- при письменном обращении в уполномоченный орган - не более десяти рабочих дней с момента приема заявления;
- при устном обращении в уполномоченный орган - в момент обращения.

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

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе (за исключением обращения за получением муниципальной услуги в устной форме), исчисляется со дня регистрации запроса и 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 Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре;
- документ удостоверяющий личность заявителя (законного представителя).

В случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя необходимо представить документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, лично либо посредством почтовой связи, электронной почты.

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

2.12. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

- представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.13. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги (в соответствии с Приложением № 4).

2.14. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при намерении их сдать.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на сайте уполномоченного органа.

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие полномочий у представителя заявителя на получение муниципальной услуги;
- представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в п. 2.2 раздела II настоящего Административного регламента;

- обращение (в письменном виде) заявителя (представителя заявителя) с просьбой о

прекращении предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа в течение двух рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с Приложением № 5).

2.18. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган.

2.19. Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории ЗАТО город Заозерск.

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

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.22. Заявление подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. 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.

2.24. 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.

2.25. 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 муниципальной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.26. 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.

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

- наименование;
- режим работы.

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

2.29. 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.

2.30. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.33. 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.

2.34. 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.

2.35. 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.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.36. 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 установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.37. 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.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.38. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);
- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

2.39. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.40. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.41. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;
- для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;
- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, открытый уполномоченным государственным учреждением (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;
- заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;
- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через СМЭВ.

2.42. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.43. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, способом, указанным в заявлении.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.44. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы - Портал.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории ЗАТО город Заозерск.

Профилирование заявителя

3.2. 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.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством Портала;
- в уполномоченном органе.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

- посредством ответов на вопросы экспертной системы Портала;
- посредством опроса в уполномоченном органе.

3.3. 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.

3.4. 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.

Вариант 1

3.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории ЗАТО город Заозерск:

- при письменном обращении в уполномоченный орган, в том числе посредством Портала - не более десяти рабочих дней с момента приема заявления;
- при устном обращении в уполномоченный орган - в момент обращения.

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- устная (письменная) информации об организации образования.

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

- 1) предоставление устной информации об организации образования (в случае устного обращения);
- 2) прием заявления и прилагаемых документов (в случае письменного обращения);
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае письменного обращения);
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в случае письменного обращения).

Прием запроса и документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.9. Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется:

- в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления) или посредством Портала - работником уполномоченного органа.

3.10. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты уполномоченным органом независимо от места жительства или места пребывания заявителя.

3.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа не может превышать 20 минут.

3.12. При обращении заявителя (представителя заявителя) в письменной форме работник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - срок действия документов не истек;
 - документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в представлении;
 - документы представлены в полном объеме.

3.13. Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем) 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).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приеме документов (с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом), а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.14. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.16. После поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган

проводится анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

- наличия оснований для предоставления муниципальной услуги;
- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.17. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня принятия заявления готовит письменный ответ заявителю на оригинальном бланке уполномоченного органа и передает его на подпись начальнику уполномоченного органа, который в течение двух рабочих дней подписывает ответ и передает его работнику уполномоченного органа для регистрации в установленном порядке.

При подаче заявления в уполномоченный орган заявитель уведомляется работником уполномоченного органа по телефону или по электронной почте о готовности письменной информации об организации образования.

3.18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие полномочий у представителя заявителя на получение муниципальной услуги;
- представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в п. 2.2 раздела II настоящего Административного регламента;
- обращение (в письменном виде) заявителя (представителя заявителя) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

3.19. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа в течение двух рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с Приложением № 5).

3.20. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала результат предоставления муниципальной услуги подписывается электронной подписью соответствующего должностного лица и подлежит направлению заявителю посредством Портала.

В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги подлежит направлению заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.21. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего заявления.

3.22. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);
- знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

3.23. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде,

результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги в бумажной форме заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя, установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.24. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги подлежит направлению заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.25. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

Таблица 1. Перечень категории заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1.	Категория заявителя	Физическое лицо (уполномоченный представитель заявителя)

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

№ п/п	Комбинация значений категорий
Результат предоставления муниципальной услуги: предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории ЗАТО город Заозерск	
1.	Физическое лицо, желающее получить информацию об организации образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории ЗАТО город Заозерск. Лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Начальнику _____
(наименование уполномоченного органа)

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории ЗАТО город Заозерск»

Прошу предоставить мне информацию по следующим вопросам (нужное указать):

(перечень запрашиваемых сведений об организации образования в муниципальных образовательных организациях)

К заявлению прилагаю:

О результатах рассмотрения заявления прошу проинформировать:

_____ (лично в уполномоченном органе,
направить почтовым отправлением)

(подпись
заявителя)

(расшифровка
подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ согласен (не согласен) на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение): своей фамилии, имени, отчества, адреса местожительства, паспортных данных. Даю согласие на передачу персональных данных, перечисленных выше, третьим лицам в целях предоставления Услуги.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____
(дата заполнения)

**Форма решения
о предоставлении муниципальной услуги**

(наименование уполномоченного органа, предоставляющей муниципальную услугу)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории ЗАТО город Заозерск»

№ _____ от _____

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории ЗАТО город Заозерск» от _____ № _____ от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

на основании _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого Администрацией ЗАТО город Заозерск)

сообщаем, что _____

(указывается информация о предоставлении муниципальной услуги)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20_____
(дата заполнения)

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

(наименование уполномоченного органа, предоставляющей муниципальную услугу)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории ЗАТО город Заозерск»

№ _____

от _____

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории ЗАТО город Заозерск» от _____ № _____ от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги в связи с _____

(причина отказа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории ЗАТО город Заозерск» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган: _____

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории ЗАТО город Заозерск» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » 20_____
(дата заполнения)

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа, предоставляющей муниципальную услугу)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,
а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на
территории ЗАТО город Заозерск»

№ _____ от _____

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории ЗАТО город Заозерск» от _____ № _____ от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении услуги в связи с

(причина отказа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории ЗАТО город Заозерск» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____
(дата заполнения)

».