



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ
ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРОЕКТ

00.00.2026

№ 000

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Зачисление во внеочередном порядке в
группы продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях, а
также предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в указанных группах на
безвозмездной основе» для членов семей участников специальной военной операции
в образовательных организациях Мурманской области, расположенных
на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной

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», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 22.10.2018 № 283 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращению заявителей» Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление во внеочередном порядке в группы продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях, а также предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в указанных группах на безвозмездной основе» для членов семей участников специальной военной операции в образовательных организациях Мурманской области, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной (далее – Административный регламент).

2. Отделу образования, культуры, спорта и молодёжной политики Администрации городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете ««Инфо-Вестник ОСТРОВНОЙ»».

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 00.00.2026 № 000

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление во внеочередном порядке в группы продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях, а также предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в указанных группах на безвозмездной основе» для членов семей участников специальной военной операции в образовательных организациях Мурманской области, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной.»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Зачисление во внеочередном порядке в группы продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях, а также предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в указанных группах на безвозмездной основе» для членов семей участников специальной военной операции в образовательных организациях Мурманской области, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях предоставления меры поддержки для членов семей участников специальной военной операции в образовательных организациях Мурманской области, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги является участник специальной военной операции, являющийся родителем (законным представителем) ребёнка, обучающегося в общеобразовательной организации Мурманской области (далее – заявитель) или член его семьи в соответствии с п. 1 Указа Президента Российской Федерации от 15.05.2025 № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации».

1.2.2. От имени заявителя указанного в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать без доверенности от имени заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее — представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — Единый портал).

1.3.2. Перечень категорий (признаков) заявителей указан в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление во внеочередном порядке в группы продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях, а также предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в указанных группах на безвозмездной основе» для членов семей участников специальной военной операции в образовательных организациях Мурманской области, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Островной в лице МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» (далее - уполномоченный орган).

2.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- уполномоченным органом;
- многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии;
- посредством Единого портала;
- почтовым отправлением.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении услуги;
- решение об отказе в предоставлении услуги.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- на бумажном носителе при личной явке в уполномоченный орган;

- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу;
- в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале – при подаче заявления через Единый портал.

Способ получения результата указывается заявителем в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги, направленный в личный кабинет заявителя на Едином портале, может быть выдан заявителю в любом МФЦ Мурманской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе (в случае отсутствия технической возможности направления запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также в случае отсутствия сведений о Заявителе в государственных информационных системах и государственных информационных ресурсах органов и организаций) уполномоченный орган вправе принять решение о приостановлении срока рассмотрения заявления до получения от органов (организаций) документов (сведений), необходимых для принятия решения, но не более чем на 20 календарных дней. Указанное решение направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня его принятия.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе до дня направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, полученных от МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня.

2.4.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги на Едином портале посредством порталной формы, указанной в проактивном уведомлении, срок оказания услуги не должен превышать 5 рабочих дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина или иная плата не взимаются.

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.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов (при личном обращении в уполномоченный орган) и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с даты поступления в уполномоченный орган заявления, представленного заявителем в уполномоченный орган непосредственно, через МФЦ, посредством направления почтового отправления или с использованием Единого портала.

2.7.2. Заявление и документы, поступившие в уполномоченный орган после 16 часов 00 минут рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируются на следующий рабочий день.

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

2.8.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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 Заявителей плата не взимается. 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, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.8.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего предоставление муниципальной услуги.

2.8.3. Места для ожидания приема должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.8.4. Информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.8.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области <http://www.zato-ostrov.ru/> и на Едином портале.

2.8.6. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами, в том числе гражданами с ограниченными возможностями.

2.8.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.8.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.10.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);
- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации» (ЕСИА);
- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);
- система электронного документооборота уполномоченного органа.

2.10.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и уполномоченным органом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- информирования заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- приема и передачи в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- а) отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), предусмотренного требованиями настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя (представителя) в МФЦ, заявление и документы на предоставление муниципальной услуги направляются в уполномоченный орган в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

2.10.4. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме

документа на бумажном носителе, в случае если заявитель в момент подачи заявления выразил письменное желание получить результаты предоставления муниципальной услуги лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним физическим лицам.

2.10.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется только совершеннолетним физическим лицам.

2.10.6. Муниципальная услуга может предоставляться в упреждающем (проактивном) режиме при наступлении событий, являющихся основанием для постановки гражданина на учет, в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ¹.

2.10.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет Единого портала или регионального портала направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

2.10.8. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

¹ Норма действует при наличии технической возможности в уполномоченном органе

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице № 3 приложения № 1 к Административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.11.3. Возможность комплексного предоставления заявителям двух и более муниципальных услуг при обращении посредством формирования единого запроса с использованием Единого портала не предусмотрена.

2.11.4. Копии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, предоставленные одновременно с подлинниками, после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются заявителю.

2.11.5. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

2.11.6. При представлении заявителем документов, выполненных не на государственном языке Российской Федерации, одновременно представляется их перевод на русский язык, удостоверенный нотариусом.

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

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

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- Профилирование заявителя.
- Прием заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Межведомственное информационное взаимодействие.
- Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- Предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Проактивный (упреждающий) режим предоставления муниципальной услуги²

3.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме при наличии технической возможности отдельным категориям граждан, указанным в подпункте «д» пункта 1.2.1 Административного регламента при совокупности следующих условий:

- наличие в уполномоченном органе сведений о заявителях, перечисленных в подпункте «д» пункта 1.2.1 Административного регламента, позволяющих принять решение о постановке таких граждан на учет в качестве лиц, имеющих право не предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- направление уполномоченным органом уведомления о возможности получения результата оказания муниципальной услуги и возможности подачи заявления в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в проактивном режиме предоставление документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.11.1 Административного регламента, не требуется.

3.2.3. При проактивном уведомлении заявителя о праве на предоставление муниципальной услуги выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.1 Административного регламента в соответствии со сроком указанным в пункте 2.4.1.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в уполномоченный орган;

² Административная процедура выполняется с момента технической реализации соответствующей возможности в уполномоченном органе

- посредством телефонной связи;
 - посредством почтового отправления (по запросу заявителя);
 - посредством Единого портала (в личный кабинет заявителя).
-

Приложение № 1
к Административному регламенту

1. Перечень условных обозначений и сокращений:

Сокращение	Расшифровка
Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление во внеочередном порядке в группы продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях, а также предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в указанных группах на безвозмездной основе» для членов семей участников специальной военной операции в образовательных организациях Мурманской области, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной
Муниципальная услуга	Зачисление во внеочередном порядке в группы продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях, а также предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в указанных группах на безвозмездной основе» для членов семей участников специальной военной операции в образовательных организациях Мурманской области, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной
Уполномоченный орган	Администрация ЗАТО г. Островной в лице МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Единый портал	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ)
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации»
СМЭВ	Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
АИС «ЭСРН МО	Автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Мурманской области»
Заявитель	Участник специальной военной операции, являющийся родителем (законным представителем) ребёнка или член его семьи, обратившийся за предоставлением услуги
Представитель	Лицо, уполномоченное в установленном порядке, обратившееся за предоставлением услуги

Сокращение	Расшифровка
Члены семьи	Супруг(а), дети, родители, иные лица, признанные членами семьи по решению суда или в соответствии с законодательством
Внеочередное посещение	Приоритетное право на зачисление и посещение групп продленного дня детьми на безвозмездной основе

Условные обозначения способов подачи документов:

Обозначение	Расшифровка
Л	Личная подача документов в уполномоченный орган
МФЦ	Подача документов через многофункциональный центр
ПС	Подача документов почтовым отправлением
ЕП	Подача документов в электронной форме через Единый портал

Условные обозначения требований к документам:

Обозначение	Расшифровка
О	Оригинал документа
К	Копия документа, заверенная лицом, принимающим документы (при предъявлении оригинала)
К(э)	Копия документа в электронной форме (скан-копия)
Э	Электронный документ, сформированный при заполнении интерактивной формы на Едином портале

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Идентификатор категории (признака)
Результат предоставления муниципальной услуги: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) в предоставлении права на зачисление во внеочередном порядке в группы продленного дня и предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в указанных группах на безвозмездной основе		
1	Участник специальной военной операции, являющийся родителем (законным представителем) ребенка	1ФЛ
2	Второй родитель (законный представитель) ребенка,	2ФЛ

№ п/п	Признак заявителя	Идентификатор категории (признака)
	члены семьи	
3	Представитель заявителя	3ФЛ

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 3

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ	Заявление по форме, предусмотренной приложением № 3 Административного регламента	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О (Л, МФЦ, ПС); Э (ЕП)	1 экземпляр по форме приложения № 2
2	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ	Документ, удостоверяющий личность заявителя (Один из перечисленных: а) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; б) иной документ, удостоверяющий	Л, МФЦ, ПС, ЕП	К (Л, МФЦ); К(Н) (ПС); К(э) (ЕП)	При Л, МФЦ — сверка с оригиналом, оригинал возвращается

№ п/ п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
		личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; г) иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (лица без гражданства))			
3	2ФЛ, 3ФЛ	Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность или иной документ)	Л, МФЦ, ЕП	О (Л, МФЦ); К(э) (ЕП)	1 экземпляр
4	1ФЛ, 2ФЛ, 3 ФЛ	Документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (свидетельство о	Л, МФЦ, ЕП	О (Л, МФЦ); Э или К(э) (ЕП)	При Л – снятие скан-копии При подаче через ЕП формируется из данных учетной записи ЕСИА

№ п/ п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
		рождении, документ об опеке и т.п.)			
5	1ФЛ	Документ, подтверждающий участие в СВО (гибель) (в случае отсутствия сведений в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации)	Л, МФЦ, ЕП	О или К (Л, МФЦ); К(э) (ЕП)	При Л – сверка с оригиналом, снятие скан-копии
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат межведомственному запросу)					
1	1ФЛ, 2ФЛ, 3 ФЛ	Сведения о рождении детей в возрасте до 14 лет	Л, МФЦ, ЕП	О (Л, МФЦ), К(э) (ЕП)	Межведомственный запрос направляется в ЕГР ЗАГС (Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении)
2	1ФЛ, 2ФЛ	Сведения о регистрации (расторжении) брака между родителями	Л, МФЦ, ЕП	О (Л, МФЦ), К(э) (ЕП)	Межведомственный запрос направляется в ЕГР ЗАГС (Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении (расторжении) брака)
3	1ФЛ, 2ФЛ, 3 ФЛ	Сведения о действительност	Л, МФЦ,	О (Л, МФЦ), К(э) (ЕП)	Межведомственный запрос

№ п/ п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
		и паспорта, регистрации	ЕП		направляется в в МВД/ЕРН (через СМЭВ)
4	1 ФЛ, 2 ФЛ, 3 ФЛ	Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком	Л, МФЦ, ЕП	О (Л, МФЦ), К(э) (ЕП)	Запрашиваются в органах опеки и попечительства
5	1 ФЛ, 2 ФЛ	Сведения об изменении фамилии, имени, отчества	Л, МФЦ, ЕП	О (Л, МФЦ), К(э) (ЕП)	Межведомственный запрос направляется в ЕГР ЗАГС (Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об изменении фамилии, имени, отчества)
6	1 ФЛ, 2 ФЛ	Сведения об участии в специальной военной операции (для льготной категории)	Л, МФЦ, ЕП	О (Л, МФЦ), К(э) (ЕП)	Межведомственный запрос направляется на витрину данных Министерства обороны РФ (при отсутствии сведений в витрине данных - запрашивается в уполномоченных органах (воинских частях и др.))
7	1 ФЛ, 2 ФЛ	Сведения об установлении или оспаривании отцовства	Л, МФЦ, ЕП	О (Л, МФЦ), К(э) (ЕП)	Запрашиваются в органах опеки и попечительства

№ п/ п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
		(материнства)			

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 4

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов уполномоченным органом		
1	Лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных подразделом 1.2 Административного регламента (стандартом) (не является родителем (законным представителем), не является участником СВО)	3ФЛ
2	Представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия.	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Непредставление документов или представление неполного перечня документов	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ
2	Участник СВО не является отцом (матерью), усыновителем, опекуном (попечителем) ребенка, обучающегося в образовательной организации	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ

Приложение № 2
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

В _____

(уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования)
ОТ _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(СНИЛС)

(электронная почта)

Представитель _____

(фамилия, имя, отчество)

(вид и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, прошу предоставить моему(ей)
(Ф.И.О. заявителя)
сыну / дочери, _____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
меру социальной поддержки в виде зачисления во внеочередном порядке в группы
продленного дня на безвозмездной основе в _____
(наименование образовательной организации)

Я являюсь участником специальной военной операции (СВО), что подтверждается

(указать документ, например удостоверение участника СВО, справка из военкомата).

Принятое решение прошу предоставить _____

Указать:

- в форме бумажного документа при личной явке в образовательную организацию;
- в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Выражаю согласие на получение результата предоставления услуги другим законным представителем несовершеннолетнего в форме бумажного документа при личной явке в образовательную организацию _____
(ФИО лица, уполномоченного на получение результата Услуги)

Сведения о документе удостоверяющем личность уполномоченного лица _____

(наименование документа, серия, номер, кем, когда выдан)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(ФИО полностью)

Приложение № 3
к Административному регламенту

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В _____

(уполномоченный орган местного
самоуправления муниципального образования
по месту жительства Заявителя)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес, контактный телефон)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Настоящим подтверждаю своё согласие на обработку, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, _____, расположенному по адресу: _____

_____, в целях предоставления меры поддержки, моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего лица

(ФИО, адрес регистрации (проживания) субъекта персональных данных, документ,

удостоверяющий личность, вид, номер, кем и когда выдан)

2. Целью обработки персональных данных является предоставление меры социальной поддержки.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления меры поддержки.

4. Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления меры поддержки.

5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления оператору персональных данных письменного отзыва.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____
(число, месяц, год)

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

(почтовый адрес)

(телефон)

(адрес электронной почты)

Подпись/расшифровка подписи _____ / _____