

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17 апреля 2023 г. N 245**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ
ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации муниципального образования
"Городской округ Ногликский" от 06.09.2023 N 581)

В соответствии со [ст. 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [распоряжением](#) Правительства Сахалинской области от 07.12.2020 N 756-р "Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)", руководствуясь [ст. 36](#) Устава муниципального образования "Городской округ Ногликский", администрация муниципального образования "Городской округ Ногликский" постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский" (прилагается).

2. Считать утратившим силу [постановление](#) администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 30.05.2018 N 517 "Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги "Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Знамя труда" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" Русанова Я.С.

Мэр муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
С.В.Камелин

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 17.04.2023 N 245

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР
И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации муниципального образования
"Городской округ Ногликский" от 06.09.2023 N 581)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в муниципальном образовании "Городской округ Ногликский". Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании [части 5 статьи 65](#) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Круг Заявителей

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в отделе образования Департамента социальной политики администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://old.nogliki-adm.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию, если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций;

- должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение;

- продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут;

- информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно, в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.4](#) настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский".

**Наименование органа государственной власти,
органа местного самоуправления (организации),
предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом (администрация муниципального образования "Городской округ Ногликский").

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел образования Департамента социальной политики.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав;
(в ред. [Постановления](#) Администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 06.09.2023 N 581)

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений об ограничении родительских прав;
(в ред. [Постановления](#) Администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 06.09.2023 N 581)

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
(в ред. [Постановления](#) Администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 06.09.2023 N 581)

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об установлении отцовства;

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.
(в ред. [Постановления](#) Администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 06.09.2023 N 581)

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. при положительном решении: выдача заявителю [Решения](#) Уполномоченного органа о предоставлении компенсации родительской платы по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. при отрицательном решении: выдача заявителю [Решения](#) Уполномоченного органа об отказе в предоставлении компенсации родительской платы с указанием причин такого отказа по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
2. Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
3. Наличие сведений о лишении родительских прав.
4. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
5. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

2.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) в форме документа на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

(в ред. [Постановления](#) Администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 06.09.2023 N 581)

**Срок предоставления муниципальной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги,
срок приостановления предоставления муниципальной услуги,
срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом
предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней со дня подачи (поступления) и регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Уполномоченный орган в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в [пункте 2.5](#) Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в соответствующих разделах на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления (муниципальное образование "Городской округ Ногликский"):

Федеральный [закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем,
способы их получения Заявителем, в том числе в электронной
форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. **Заявление** о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. Заявитель вправе самостоятельно представить:

- документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя (для детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 18 лет - свидетельство о рождении и паспорт);

- документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

- документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости).

(п. 2.8.3 в ред. **Постановления** Администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 06.09.2023 N 581)

2.8.4 - 2.8.5. Исключены. - **Постановление** Администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 06.09.2023 N 581.

2.9. Заявление и прилагаемые документы, указанные в **пункте 2.8** настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, ОМСУ либо подведомственных государственным органам или ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) ФЗ N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) ФЗ N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) ФЗ N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в ОМСУ или в МФЦ от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

(п. 2.10 введен [Постановлением](#) Администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 06.09.2023 N 581)

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных или муниципальных услуг**

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в случае обращения:

2.10.1. Сведения о рождении;

2.10.2. Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

2.10.3. Сведения о лишении родительских прав;

2.10.4. Сведения об ограничении родительских прав;

2.10.5. Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.10.5. Сведения о заключении (расторжении) брака;

2.10.6. Сведения об установлении отцовства;

2.10.7. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Сахалинской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов,

органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.11.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.2. представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.4. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

2.12.5. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

2.12.6. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.12.7. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.14.2. Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

2.14.3. Наличие сведений о лишении родительских прав.

2.14.4. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

2.14.5. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
муниципальной услуги**

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

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, включая информацию
о методике расчета размера такой платы**

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

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя
о предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.15](#) настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю [решение](#) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга**

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги должны 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется 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.

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

наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

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

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.

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

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

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

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.

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.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

КонсультантПлюс: примечание.

Текст документа приведен в соответствии с официальным источником.

- 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; возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. 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; 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.5](#) настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном [пунктом 6.4](#) настоящего Административного регламента.

2.25. 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);

- "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);

- с 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ); рассмотрение

документов и сведений; принятие решения; выдача результата; внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей. [Описание](#) административных процедур представлено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления; прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

- Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 2.8 - 2.10](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) сохранение 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) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не

менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с [пунктом 3.4](#) настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со **статьей 11.2** Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном **постановлением** Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в **пункте 2.8** настоящего Административного регламента.

3.11. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в **пункте 2.12** настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в **подпункте 3.12.1** настоящего подраздела.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

**регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению
муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. 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 Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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.

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

4.3. 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. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов отдела образования Департамента социальной политики и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

4.5. 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).

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.

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОМСУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

(в ред. [Постановления](#) Администрации муниципального образования
"Городской округ Ногликский" от 06.09.2023 N 581)

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действия (бездействия)
ОМСУ, МФЦ, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) ОМСУ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [подразделе 2.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [подразделе 2.5 раздела 2](#) настоящего административного

регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ N 210-ФЗ](#) (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.2.2. В случаях, указанных в [подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1](#) настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ](#).

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем ОМСУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается

учредителем МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном [статьей 11.2](#) ФЗ N 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 17.12.2013 N 502 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих муниципального образования "Городской округ Ногликский", а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра".

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в ОМСУ, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) ФЗ N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения

выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах ОМСУ, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;
- в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой, корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в

соответствии с законодательством Российской Федерации; определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории
муниципального образования
"Городской округ Ногликский",
утвержденному
постановлением администрации
муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 17.04.2023 N 245

В _____
(наименование уполномоченного органа,
предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ
о предоставлении услуги

N _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка (детей)

_____ (ФИО ребенка (детей))
в размере _____ рублей.

Сведения об электронной

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

подписи

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории
муниципального образования
"Городской округ Ногликский",
утвержденному
постановлением администрации
муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 17.04.2023 N 245

В _____
(наименование уполномоченного органа,
предоставляющего услугу)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

N _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2. Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

3. Наличие сведений о лишении родительских прав.

4. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

5. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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 ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной
подписи

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории
муниципального образования
"Городской округ Ногликский",
утвержденному
постановлением администрации
муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 17.04.2023 N 245

В _____
(наименование уполномоченного органа,
предоставляющего услугу)

от _____

Заявление
о предоставлении государственной услуги
"Компенсация платы, взимаемой с родителей,
за присмотр и уход за детьми"

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			
Гражданство			

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
--	--	-------------	--

Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			
Гражданство			

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования
в _____

(наименование образовательной организации, реализующей
программу дошкольного образования)

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке (детях):

Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество		СНИЛС	
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка			
Номер актовой записи о рождении ребенка	Дата		
Место государственной регистрации			

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком			
Номер		Дата	
Орган, выдавший документ			

По какой причине у ребенка и родителя разные фамилии:

В отношении ребенка установлено отцовство

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Заключение родителем брака

Реквизиты актовой записи о заключении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Расторжение родителем брака

Реквизиты актовой записи о расторжении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Изменение ФИО

Реквизиты актовой записи о перемене имени		У родителя	У ребенка
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Средства прошу направить :

	Реквизиты
Почта	Адрес получателя _____ _____ Номер почтового отделения (индекс) _____
Банк	БИК или наименование банка _____
	Корреспондентский счет _____ Номер счета заявителя _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

N п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на) .

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории
муниципального образования
"Городской округ Ногликский",
утвержденному
постановлением администрации
муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 17.04.2023 N 245

В _____
(наименование уполномоченного органа,
предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги

N _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для

предоставления услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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 ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной
подписи

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории
муниципального образования
"Городской округ Ногликский",
утвержденному
постановлением администрации
муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 17.04.2023 N 245

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ <1>**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации муниципального образования
"Городской округ Ногликский" от 06.09.2023 N 581)

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
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента. - В случае выявления оснований для отказа в приеме документов направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий документ,	До 1 рабочего дня <4>	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование)

	<p>предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p> <p>- В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа. Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к</p>					
--	---	--	--	--	--	--

	рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа					
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
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 2.3 Административного регламента Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ. Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 1 рабочего дня	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						

<p>Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям N 1, 2 к Административному регламенту</p>	<p>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>До 1 часа</p>	<p>Ответственное лицо Уполномоченного органа</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях N 1/N 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении N 4 к Административному регламенту, подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица</p>
<p>5. Выдача результата</p>						
<p>Формирование и регистрация результата муниципальной услуги,</p>	<p>Регистрация результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>После окончания процедуры</p>	<p>Ответственное лицо Уполномочен</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Внесение сведений о конечном результате предоставления</p>

указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС		принятия решения <2>	ного органа			муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/МФЦ	Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений						

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день <3>	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ
--	---	-----------------------	---	-----	---	---

<1> Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляются в соответствии с действующими Административными регламентами.

<2> Не включается в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги.

<3> Не включается в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги.

<4> Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР
И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

N	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования "Городской округ Ногликский"
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6500000000167497362
3.	Полное наименование услуги	Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский"
4.	Краткое наименование услуги	Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский"
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации МО "Городской округ Ногликский" от ____ 2023 N ____ "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального

		образования "Городской округ Ногликский"
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ региональный портал государственных услуг официальный сайт органа информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"

Раздел 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О "ПОДУСЛУГАХ"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ разрешения "по"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский"										
6 рабочих дней	6 рабочих дней	1. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; 2. представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном	1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги. 2. Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке	Нет	-	Нет	-	-	1. На бумажном носителе: - лично в ОМСУ через отдел образования или МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии	1. В форме документа бумажного посредства на руки или при заявлении при личном обращении заявителя (представителя заявителя). 2. В соответствии с порядком, определенным

		<p>законодательством Российской Федерации;</p> <p>3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;</p> <p>4. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);</p> <p>5. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;</p> <p>6. представление неполного комплекта документов, необходимых для</p>	<p>межведомственного взаимодействия.</p> <p>3. Наличие сведений о лишении родительских прав.</p> <p>4. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.</p> <p>5. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью</p>								<p>соглашение заключенное между СМФЦ: в бумажной форме докумен поступил в ОМСУ, л докумен составлен заверен подтвержден содержа электро докумен поступил в ОМСУ, в подачи получен муницип услуги ч</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		предоставления услуги; 7. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ "ПОДУСЛУГИ"

N п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего о право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский"							
1.1.	Родители (законные представители)	-	-	-	-	-	-

детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесшие родительскую плату (или поручившие ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию							
--	--	--	--	--	--	--	--

**Раздел 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ "ПОДУСЛУГИ"**

N п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8

1. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский"

1.1.	Заявление	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1 экз. подлинник (для направления в ОМСУ)	Нет	1. Составляется по форме, утвержденной административным регламентом	Приложение 1	Приложение 2
1.2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина РФ	1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)	При личном обращении соответственно заявителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	-	-
		Временное удостоверение личности гражданина РФ				-	-
		Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса				-	-
		Удостоверение личности военнослужащего РФ				-	-
		Паспорт иностранного гражданина				-	-
		Вид на жительство				-	-
		Удостоверение беженца				-	-
		Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу				-	-
		Свидетельство о предоставлении				-	-

		временного убежища на территории РФ					
		Удостоверение вынужденного переселенца				-	-
		Разрешение на временное проживание				-	-
		Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ				-	-
1.3.	Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	Свидетельство о рождении	1 экз. подлинник или нотариально заверенная копия (для снятия копии и направления в ОМСУ)	В случае регистрации факта рождения ребенка компетентными органами иностранного государства	1. Текст оформленного документа должен быть исполнен на русском языке либо переведен на русский язык в полном объеме. 2. Перевод документа должен быть выполнен в соответствии со ст. 81 "Основы законодательства о нотариате" (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1). 3. Документ и его перевод не должны содержать подчисток,	-	-

					<p>приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Документ и его перевод не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>		
1.4.	<p>Документы, подтверждающие расхождение данных, содержащихся в документах, удостоверяющих личность заявителя, являющегося родителем ребенка, со сведениями в свидетельстве о рождении и регистрации актов гражданского состояния и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык</p>	<p>Свидетельство о браке; Свидетельство расторжении брака; Свидетельство о перемене имени</p>	<p>1 экз. подлинник или нотариально заверенная копия (для снятия копии и направления в ОМСУ)</p>	<p>В случае расхождения данных в документах, удостоверяющих личность заявителя, являющегося родителем ребенка, со сведениями в свидетельстве о рождении и регистрации актов гражданского состояния, в результате которой указанные данные были изменены, компетентными органами иностранного государства</p>	<p>1. Текст оформленного документа должен быть исполнен на русском языке либо переведен на русский язык в полном объеме.</p> <p>2. Перевод документа должен быть выполнен в соответствии со ст. 81 "Основы законодательства о нотариате" (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1).</p> <p>3. Документ и его перевод не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Документ и его перевод не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно</p>	-	-

истолковать содержание

**Раздел 5. ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведений)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский"								
-	Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства	Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, фамилия, имя, отчество матери и отца ребенка серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ	Отдел образования администрации МО "Городской округ Ногликский"	Министерство внутренних дел Российской Федерации	SID0003418	В течение 2 рабочих дней	-	-
-	Сведения о лишении родительских	Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка,	Отдел образования администрации	Министерство внутренних дел Российской Федерации	SID0003418	В течение 2 рабочих дней	-	-

	прав	фамилия, имя, отчество матери и отца ребенка серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ	МО "Городской округ Ногликский"	Федерации				
-	Сведения об ограничении родительских прав	Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, фамилия, имя, отчество матери и отца ребенка серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ	Отдел образования администрации МО "Городской округ Ногликский"	Министерство внутренних дел Российской Федерации	SID0003418	В течение 2 рабочих дней	-	-
-	Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, фамилия, имя, отчество матери и отца ребенка серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ	Отдел образования администрации МО "Городской округ Ногликский"	Министерство внутренних дел Российской Федерации	SID0003418	В течение 2 рабочих дней	-	-
	Сведения об установлении отцовства	Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, фамилия, имя, отчество матери и отца ребенка серия, номер, дата выдачи и	Отдел образования администрации МО "Городской округ Ногликский"	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об установлении отцовства	В течение 2 рабочих дней	-	-

		наименование органа, выдавшего документ						
-	Сведения о регистрации актовой записи рождения ребенка	Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, фамилия, имя, отчество матери и отца ребенка серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ	Отдел образования администрации МО "Городской округ Ногликский"	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	Предоставлены сведения из ЕГР ЗАГС о рождении	В течение 2 рабочих дней	-	-
-	Сведения о регистрации актовых записей гражданского состояния	Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, серия, номер, дата выдачи свидетельств, наименование органа, выдавшего документ, фамилия, имя, отчество матери и отца ребенка, дата рождения, дата заключения, расторжения брака, ФИО до перемены и после перемены ФИО, дата установления отцовства	Отдел образования администрации МО "Городской округ Ногликский"	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	Предоставлены сведения из ЕГР ЗАГС о заключении брака; о расторжении брака	В течение 2 рабочих дней		
-	Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для	Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, серия, номер, дата выдачи	Отдел образования администрации МО "Городской	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	Предоставлены сведения из ЕГР ЗАГС о перемене	В течение 2 рабочих дней		

	лиц, изменивших фамилию, имя или отчество	свидетельств, наименование органа, выдавшего документ, фамилия, имя, отчество матери и отца ребенка, дата рождения, дата заключения, расторжения брака, ФИО до перемены и после перемены ФИО, дата установления отцовства	округ Ногликский"		имени			
--	---	---	-------------------	--	-------	--	--	--

Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТ "ПОДУСЛУГИ"

N	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способы получения результата	Срок хранения не востребуемых заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский"								
1.1.	Решение о предоставлении услуги	Копия приказа о предоставлении компенсации	Положительный	Приложение 3	Приложение 4	1. В форме документа на бумажном носителе посредством выдачи на руки	1 год	1 месяц

						заявителю в ОМСУ - при личном обращении в ОМСУ заявителя. 2. В соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ		
1.2.	Решение об отказе в предоставлении услуги	Мотивированный отказ, содержащий сведения: ФИО, адрес получателя; Сведения об основаниях для принятия отрицательного решения; дата, подпись	Отрицательный	Приложение 7	Приложение 8	1. В форме документа на бумажном носителе посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя в ОМСУ - при личном обращении в ОМСУ заявителя; 2. В соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ, - в случае подачи запроса на получение	1 год	1 месяц

						муниципальной услуги через МФЦ		
--	--	--	--	--	--	--------------------------------	--	--

**Раздел 7. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ "ПОДУСЛУГИ"**

N	Наименование процедуры (процесса)	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)						
1.1А.1.	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием. 2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего	5 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-

		<p>личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию</p>				
1.1А.2.	Оформление и проверка представленного	1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает	5 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ)	Приложение 1 Приложение 3

	заявления и документов	<p>консультационную помощь при его заполнении.</p> <p>2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>3. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>4. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки, с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечания (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию</p>			Компьютер Документационное обеспечение: Заявление	
1.1А.3.	Изготовление копий документов, представленных заявителем	1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их	5 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ)	-

	(представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	копии и заверяет копии путем проставления надписи "Копия верна", ФИО специалиста и даты заверения. 2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи "Копия верна", ФИО специалиста и даты заверения			Штамп для заверения	
1.1А.4.	Регистрация запроса	Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации	2 минуты	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1А.5.	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении заявления с указанием даты получения	Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении заявления с указанием даты получения: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)	8 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате)						
1.1Б.1.	Проверка соответствия заявления и документов (при наличии) установленным требованиям	Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию	15 минут	Специалист ОМСУ	Нет	-
1.1Б.2.	Регистрация запроса	Регистрация запроса осуществляется путем	-	Специалист	Технологическое	-

		присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через АИС "Е-Услуги. Образование."		ОМСУ	обеспечение: Компьютер	
1.15.3.	Направление заявителю (его представителю) сообщения о получении заявления с указанием регистрационного номера заявления, даты получения заявления	Специалист подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления в личный кабинет заявителя (представителя заявителя)	15 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ))						
1.1Г.1.	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием. 2. При наличии у заявителя (представителя	3 минуты	Специалист МФЦ	Нет	-

		<p>заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.</p> <p>В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).</p> <p>При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию</p>				
1.1Г.2.	Оформление и проверка	1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.	13 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	Приложение 1 Приложение 3

	<p>представленного заявления и документов</p>	<p>2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.</p> <p>3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении, обеспечивает подписание запроса лично заявителем (представителем заявителя) и дееспособными членами его семьи.</p> <p>4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>5. Проверяет наличие необходимых документов.</p> <p>6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия заявителя (представителя</p>			<p>Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ Документационное обеспечение: Заявление</p>	
--	---	--	--	--	--	--

		заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием. В случае, если замечания (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию				
1.1Г.3.	Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя), или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)	1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи "Копия верна", ФИО специалиста и даты заверения. 2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи "Копия верна", ФИО специалиста и даты заверения	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Сканер (МФУ) Штамп для заверения	-
1.1Г.4.	Регистрация запроса	Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Г.5.	Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении	Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении заявления с указанием даты получения посредством АИС МФЦ:	3 минуты	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-

	документов с указанием их перечня и даты получения (комплексного запроса)	один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя). При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса			АИС МФЦ	
1.1Г.6.	Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом)	1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Г.7.	Направление документов в ОМСУ	1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. 2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ))						
1.1Е.1.	Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в	3 минуты	Специалист МФЦ	Нет	-

		<p>приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), на соответствие установленным требованиям. В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин. В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		письменное обращение (жалобу). При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию				
1.1Е.2.	Оформление и проверка представленного заявления и документов	<p>1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.</p> <p>2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.</p> <p>3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении, обеспечивает подписание запроса лично заявителем (представителем заявителя) и дееспособными членами его семьи.</p> <p>4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.</p> <p>5. Проверяет наличие необходимых документов.</p>	13 минут	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: Заявление</p>	<p>Приложение 1 Приложение 3</p>

		<p>6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.</p> <p>В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.</p> <p>В случае, если замечания (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию</p>				
1.1Е.3.	Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)	<p>1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и их внесение в АИС МФЦ.</p> <p>2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) и документов заявителю (представителю заявителя)</p>	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Сканер (МФУ) АИС МФЦ	-
1.1Е.4.	Регистрация запроса	1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме	1 минута	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Е.5.	Выдача заявителю	1. Специалист формирует 2 экземпляра	3 минуты	Специалист	Технологическое	-

	(его представителю) расписки в получении заявления с указанием даты получения	расписки в получении заявления с указанием даты получения посредством АИС МФЦ: один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя) При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом расписка не выдается, второй экземпляр комплексного запроса хранится в МФЦ в течение установленного срока		МФЦ	обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	
1.1Е.6.	Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом)	1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер АИС МФЦ	-
1.1Е.7.	Направление электронных образов документов в ОМСУ	1. Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством СМЭВ	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	-
1.2А. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги						
1.2А.1.	Формирование и направление межведомственных запросов в органы	1. В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме	2 рабочих дня	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-

	(организации)	<p>специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ.</p> <p>2. В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении и представленных документах, формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе</p>				
1.3.А. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги						
1.3А.1.	Получение в рамках внутриведомственного взаимодействия, а также поступивших по результатам межведомственных запросов необходимых сведений	Специалист осуществляет запрос (получение) сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, которые находятся непосредственно в распоряжении структурных подразделений ОМСУ	20 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.3А.2.	Подготовка проекта решения	1. Специалист осуществляет проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных и внутриведомственных запросов сведений	10 календарных дней	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	Приложение 5 Приложение 7

		на соответствие указанных в них сведений и оснований для принятия решения. 2. В зависимости от результатов проведенной проверки специалист подготавливает проект решения: - о постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования; - об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования				
1.3А.3.	Принятие решения	1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте уведомления. 2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта. 3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта уведомления	5 минут	Должностное лицо ОМСУ	-	-
1.4.А. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ)						
1.4А.1.	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения	1. Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения	5 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер Телефон	-
1.4А.2.	Выдача решения	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в	5 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение:	-

		ОМСУ осуществляет выдачу решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования			Компьютер	
1.4.Б. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при обращении в ОМСУ в электронном формате)						
1.4.Б.1.	Направление (выдача) результата	Специалист направляет по выбору заявителя через его личный кабинет в АИС "Е-Услуги. Образование." электронные документы (электронные образы документов)	5 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.4.В. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)						
1.4.Г.1.	Подготовка реестра передачи документов в МФЦ	Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
1.4.Г.2.	Получение документов	Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ	1 рабочий день	Специалист МФЦ	-	-
1.4.Г.3.	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности результата	1. Специалист вносит сведения о поступлении результата в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности результата способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-

1.4.Г.4.	Выдача результата	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования. 2. Сведения о получении результата вносятся в АИС МФЦ	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
1.4.Г. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)						
1.4.Д.1.	Направление электронного документа в МФЦ	Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ	10 минут	Специалист ОМСУ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.4.Д.2.	Получение документов	1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям. 2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) АИС МФЦ Компьютер	-
1.4.Д.3.	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности результата	1. Специалист вносит сведения о поступлении результата в АИС МФЦ. 2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности результата способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	-

1.4.Д.4.	Выдача результата	1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу результата услуги. 2. Сведения о получении результата вносятся в АИС МФЦ	5 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	
----------	-------------------	--	---------	----------------	--	--

**Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ "ПОДУСЛУГИ"
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	
<p>1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ</p>	<p>1. Запись на прием в орган: - официальный сайт органа; - РПГУ. 2. Запись на прием в МФЦ: - официальный сайт МФЦ; - РПГУ</p>	<p>Через экранную форму на РПГУ</p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>Нет</p>	<p>Личный кабинет заявителя на РПГУ</p>	<p>1. Официальный сайт органа 2. ЕПГУ 3. РПГУ 4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)</p>

ЗАЯВЛЕНИЕ

для постановки на учет для зачисления детей
в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования (далее – детский сад, д/с)

Прошу поставить на регистрационный учет ребенка для зачисления в
детский сад и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке:

- 1.1. Фамилия _____
- 1.2. Имя _____
- 1.3. Отчество (при наличии) _____
- 1.4. Дата рождения _____
- 1.5. Место рождения _____
- 1.6. Пол _____
- 1.7. Гражданство _____
- 1.8. СНИЛС _____
- 1.9. Адрес проживания ребенка _____
- 1.10. Адрес регистрации ребенка (по прописке) _____
- 1.11. Дата окончания временной регистрации (при наличии) _____
- 1.12. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - 1.12.1. Тип документа _____
 - 1.12.2. Серия _____
 - 1.12.3. Номер _____
 - 1.12.4. Выдан _____
 - 1.12.5. Дата выдачи _____
 - 1.12.6. Номер актовой записи _____
 - 1.12.7. Дата создания актовой записи _____
 - 1.12.8. Место гос. регистрации (отдел ЗАГС) _____

2. Сведения о заявителе:

- 2.1. Фамилия _____
- 2.2. Имя _____
- 2.3. Отчество (при наличии) _____
- 2.4. Гражданство _____
- 2.5. Родственная связь _____
- 2.6. СНИЛС _____
- 2.7. Адрес проживания _____
- 2.8. Адрес регистрации (по прописке) _____
- 2.9. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - 2.9.1. Тип документа _____
 - 2.9.2. Серия _____
 - 2.9.3. Номер _____
 - 2.9.4. Выдан _____
 - 2.9.5. Дата выдачи _____
 - 2.9.6. Код подразделения _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

- 3.1. Почта (адрес проживания) _____
- 3.2. Телефонный звонок (номер телефона) _____
- 3.3. Электронная почта (E-mail) _____
- 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона) _____

4. Право на вне-/первоочередное или преимущественное предоставление места
для ребенка в д/с (указать основание) _____

5. Предпочтения заявителя:

- 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5) _____
 - 5.1.1. Сведения о братьях/сестрах:
 - 1) Фамилия _____
 - 2) Имя _____

- 3) Отчество (при наличии) _____
- 4) Дата рождения _____
- 5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении _____
- 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
- 5.3.1. Полный день
- 5.3.2. Круглосуточное пребывание
- 5.3.3. Кратковременное пребывание
- 5.4. В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место _____
- 5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с _____
6. Желаемая направленность группы _____
- 6.1. Вид компенсирующей группы для детей с ограниченными возможностями здоровья _____
- 6.1.1. Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе _____
- 6.2. Профиль оздоровительной группы _____
- 6.2.1. Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе _____
7. Дата и время регистрации заявления _____
8. Вид заявления:
- 8.1. первичное
- 8.2. перевод
- 8.3. уточнение сведений

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить _____.

При невыполнении настоящего условия обязуюсь не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Заявитель _____

(Ф.И.О.)

/ _____
(подпись)

Приложение 2

ЗАЯВЛЕНИЕ
для постановки на учет для зачисления детей
в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования (далее - детский сад, д/с)

Прошу поставить на регистрационный учет ребенка для зачисления в детский сад и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия	Иванова
1.2. Имя	Ульяна
1.3. Отчество (при наличии)	Ивановна
1.4. Дата рождения	01.02.2022
1.5. Место рождения	г. Южно-Сахалинск, Сахалинская область, Россия

1.6. Пол	Ж
1.7. Гражданство	Российская Федерация
1.8. СНИЛС	124-510-187 66
1.9. Адрес проживания ребенка	694450, Сахалинская обл., Ногликский р-н, пгт. Ноглики, ул. Сиреневая, д. 5, кв. 15
1.10. Адрес регистрации ребенка (по прописке)	694450, Сахалинская обл., Ногликский р-н, пгт. Ноглики, ул. Сиреневая, д. 5, кв. 15
1.11. Дата окончания временной регистрации (при наличии)	
1.12. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:	
1.12.1. Тип документа	Свидетельство о рождении
1.12.2. Серия	I-ФС
1.12.3. Номер	222333
1.12.4. Выдан	Отделом ЗАГС по Сахалинской области
1.12.5. Дата выдачи	05.02.2022
1.12.6. Номер актовой записи	
1.12.7. Дата создания актовой записи	
1.12.8. Место гос. регистрации (отдел ЗАГС)	Отдел ЗАГС города Южно-Сахалинска агентства ЗАГС Сахалинской обл.
2. Сведения о заявителе:	
2.1. Фамилия	Иванова
2.2. Имя	Наталья
2.3. Отчество (при наличии)	Сергеевна
2.4. Гражданство	Российская Федерация
2.5. Родственная связь	Мать
2.6. СНИЛС	124-510-187 93
2.7. Адрес проживания	694450, Сахалинская обл., Ногликский р-н, пгт. Ноглики, ул. Сиреневая, д. 5, кв. 15
2.8. Адрес регистрации (по прописке)	694450, Сахалинская обл., Ногликский р-н, пгт. Ноглики, ул. Сиреневая, д. 5, кв. 15
2.9. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:	

2.9.1. Тип документа	Паспорт РФ
2.9.2. Серия	64 02
2.9.3. Номер	010213
2.9.4. Выдан	УМВД России по Сахалинской области
2.9.5. Дата выдачи	01.10.2018
2.9.6. Код подразделения	650-002
3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):	
3.1. Почта (адрес проживания)	
3.2. Телефонный звонок (номер телефона)	
3.3. Электронная почта (E-mail)	Ivanova@mail.ru
3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона)	89895621452
4. Право на вне-/первоочередное или преимущественное предоставление места для ребенка в д/с (указать основание) многодетная семья	
5. Предпочтения заявителя:	
5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5) N 32, N 22, N 12	
5.1.1. Сведения о братьях/сестрах:	
1) Фамилия	Иванов
2) Имя	Степан
3) Отчество (при наличии)	Иванович
4) Дата рождения	12.03.2019
5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении Да	
5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:	
5.3.1. Полный день Да	
5.3.2. Круглосуточное пребывание	
5.3.3. Кратковременное пребывание	
5.4. В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место нет	
5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с	01.09.2024
6. Желаемая направленность группы	
6.1. Вид компенсирующей группы для детей с ограниченными возможностями здоровья	
6.1.1. Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной	

программе

6.2. Профиль оздоровительной группы

6.2.1. Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе

7. Дата и время регистрации заявления 30.05.2022 16:55

8. Вид заявления:

8.1. первичное Да

8.2. перевод

8.3. уточнение сведений

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить

При невыполнении настоящего условия обязуюсь не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель

Иванова Наталья Сергеевна

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 3

В _____
(наименование ОМСУ)

от _____

(вид документа, удостоверяющего
личность, серия, номер, наименование
органа, выдавшего документ,
дата выдачи документа)

почт. адрес

конт. тел.

(при желании заявителя)

Заявление

о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей
и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных

(наименование ОМСУ)

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и
иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в
образовательные учреждения, реализующие образовательную программу
дошкольного образования.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее
согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя
ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в _____ письменного заявления об отзыве согласия.

_____ (наименование ОМСУ)

Дата: " ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 4

В Администрацию муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
(наименование ОМСУ)

от ИВАНОВОЙ НАТАЛЬИ СЕРГЕЕВНЫ
Паспорт РФ 64 02 010213
УМВД России по Сахалинской области
01.10.2018

_____ вид документа, удостоверяющего личность,
серия, номер, наименование органа,
выдавшего документ, дата выдачи документа)

почт. адрес 694450, Сахалинская обл.,
Ногликский р-н, пгт. Ноглики,
ул. Сиреневая, д. 5, кв. 15
конт. тел. +89895621452
(при желании заявителя)

Заявление

о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, Иванова Наталья Сергеевна, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных Администрацией муниципального образования "Городской округ Ногликский".

_____ (наименование ОМСУ)

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу

дошкольного образования.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в Администрацию муниципального образования "Городской округ Ногликский" письменного заявления об отзыве согласия.

Дата: 30.05.2022

Иванова Наталья Сергеевна

(подпись)

(Ф.И.О.)

Обращение _____

Приложение 5

ЗАЯВЛЕНИЕ

для постановки на учет для зачисления детей
в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования (далее – детский сад, д/с)

Прошу поставить на регистрационный учет ребенка для зачисления в детский сад и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия _____

1.2. Имя _____

1.3. Отчество (при наличии) _____

1.4. Дата рождения _____

1.5. Место рождения _____

1.6. Пол _____

1.7. Гражданство _____

1.8. СНИЛС _____

1.9. Адрес проживания ребенка _____

1.10. Адрес регистрации ребенка (по прописке) _____

1.11. Дата окончания временной регистрации (при наличии) _____

1.12. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.12.1. Тип документа _____

- 1.12.2. Серия _____
- 1.12.3. Номер _____
- 1.12.4. Выдан _____
- 1.12.5. Дата выдачи _____
- 1.12.6. Номер актовой записи _____
- 1.12.7. Дата создания актовой записи _____
- 1.12.8. Место гос. регистрации (отдел ЗАГС) _____
2. Сведения о заявителе:
- 2.1. Фамилия _____
- 2.2. Имя _____
- 2.3. Отчество (при наличии) _____
- 2.4. Гражданство _____
- 2.5. Родственная связь _____
- 2.6. СНИЛС _____
- 2.7. Адрес проживания _____
- 2.8. Адрес регистрации (по прописке) _____
- 2.9. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
- 2.9.1. Тип документа _____
- 2.9.2. Серия _____
- 2.9.3. Номер _____
- 2.9.4. Выдан _____
- 2.9.5. Дата выдачи _____
- 2.9.6. Код подразделения _____
3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):
- 3.1. Почта (адрес проживания) _____
- 3.2. Телефонный звонок (номер телефона) _____
- 3.3. Электронная почта (E-mail) _____
- 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона) _____
4. Право на вне-/первоочередное или преимущественное предоставление места для ребенка в д/с (указать основание) _____
5. Предпочтения заявителя:
- 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5) _____
- 5.1.1. Сведения о братьях/сестрах:
- 1) Фамилия _____
- 2) Имя _____
- 3) Отчество (при наличии) _____
- 4) Дата рождения _____
- 5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении _____
- 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
- 5.3.1. Полный день _____
- 5.3.2. Круглосуточное пребывание _____
- 5.3.3. Кратковременное пребывание _____
- 5.4. В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место _____
- 5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с _____
6. Желаемая направленность группы _____
- 6.1. Вид компенсирующей группы для детей с ограниченными возможностями здоровья _____
- 6.1.1. Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе _____
- 6.2. Профиль оздоровительной группы _____
- 6.2.1. Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе _____
7. Дата и время регистрации заявления _____
8. Вид заявления:
- 8.1. первичное _____
- 8.2. перевод _____
- 8.3. уточнение сведений _____
- В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить _____.

При невыполнении настоящего условия обязуюсь не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Заявитель _____

(Ф.И.О.)

/

(подпись)

Обращение #64401/33/ _____

Приложение 6

Заявление
для постановки на учет для зачисления детей
в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования (далее - детский сад, д/с)

Прошу поставить на регистрационный учет ребенка для зачисления в детский сад и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия	Иванова
1.2. Имя	Ульяна
1.3. Отчество (при наличии)	Ивановна
1.4. Дата рождения	01.02.2022
1.5. Место рождения	г. Южно-Сахалинск, Сахалинская область, Россия
1.6. Пол	Ж
1.7. Гражданство	Российская Федерация
1.8. СНИЛС	124-510-187 66
1.9. Адрес проживания ребенка	694450, Сахалинская обл., Ногликский р-н, пгт. Ноглики, ул. Сиреневая, д. 5, кв. 15
1.10. Адрес регистрации ребенка (по прописке)	694450, Сахалинская обл., Ногликский р-н, пгт. Ноглики, ул. Сиреневая, д. 5, кв. 15
1.11. Дата окончания временной регистрации (при наличии)	
1.12. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:	
1.12.1. Тип документа	Свидетельство о рождении
1.12.2. Серия	I-ФС
1.12.3. Номер	222333

1.12.4. Выдан	Отделом ЗАГС по Сахалинской области
1.12.5. Дата выдачи	05.02.2022
1.12.6. Номер актовой записи	
1.12.7. Дата создания актовой записи	
1.12.8. Место гос. регистрации (отдел ЗАГС)	Отдел ЗАГС города Южно-Сахалинска агентства ЗАГС Сахалинской обл.
2. Сведения о заявителе:	
2.1. Фамилия	Иванова
2.2. Имя	Наталья
2.3. Отчество (при наличии)	Сергеевна
2.4. Гражданство	Российская Федерация
2.5. Родственная связь	Мать
2.6. СНИЛС	124-510-187 93
2.7. Адрес проживания	694450, Сахалинская обл., Ногликский р-н, пгт. Ноглики, ул. Сиреневая, д. 5, кв. 15
2.8. Адрес регистрации (по прописке)	694450, Сахалинская обл., Ногликский р-н, пгт. Ноглики, ул. Сиреневая, д. 5, кв. 15
2.9. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:	
2.9.1. Тип документа	Паспорт РФ
2.9.2. Серия	64 02
2.9.3. Номер	010213
2.9.4. Выдан	УМВД России по Сахалинской области
2.9.5. Дата выдачи	01.10.2018
2.9.6. Код подразделения	650-002
3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):	
3.1. Почта (адрес проживания)	
3.2. Телефонный звонок (номер телефона)	
3.3. Электронная почта (E-mail)	Ivanova@mail.ru
3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона)	89895621452
4. Право на вне-/первоочередное или преимущественное предоставление места для ребенка в д/с (указать основание) многодетная семья	

5. Предпочтения заявителя:

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5) N 32, N 22, N 12

5.1.1. Сведения о братьях/сестрах:

1) Фамилия	Иванов
2) Имя	Степан
3) Отчество (при наличии)	Иванович
4) Дата рождения	12.03.2019

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении Да

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день Да

5.3.2. Круглосуточное пребывание

5.3.3. Кратковременное пребывание

5.4. В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место нет

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с 01.09.2024

6. Желаемая направленность группы

6.1. Вид компенсирующей группы для детей с ограниченными возможностями здоровья

6.1.1. Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе

6.2. Профиль оздоровительной группы

6.2.1. Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе

7. Дата и время регистрации заявления 30.05.2022 16:55

8. Вид заявления:

8.1. первичное Да

8.2. перевод

8.3. уточнение сведений

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить

При невыполнении настоящего условия обязуюсь не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель	Иванова Наталья Сергеевна
	(Ф.И.О.) (подпись)

Герб муниципального образования
"Городской округ Ногликский"

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"
САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ул. Советская, 15, пгт. Ноглики, 694450
тел.: (42444) 91178, 97011, факс (42444) 91178, 91270,
e-mail: nogliki@sakhalin.gov.ru, <https://www.nogliki-adm.ru>

от _____ N _____
на N _____ от _____

Уведомление
об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый!

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" в связи с _____

(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

С уважением,
должность

И.О.Фамилия

Исп.
тел.

Герб муниципального образования
"Городской округ Ногликский"

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"
САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ул. Советская, 15, пгт. Ноглики, 694450
тел.: (42444) 91178, 97011, факс (42444) 91178, 91270,
e-mail: nogliki@sakhalin.gov.ru, <https://www.nogliki-adm.ru>

от _____ N _____
на N _____ от _____

Сахалинская обл., Ногликский р-н,
пгт. Ноглики, ул. Сиреневая, д. 5, кв. 15

Ивановой Н.С.

Уведомление
об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемая Наталья Сергеевна!

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" в связи с тем, что заявление с данными свидетельства о рождении, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения) зарегистрировано ранее в информационной системе "Е-Услуги. Образование."

С уважением,
Мэр муниципального образования
"Городской округ Ногликский"

Ф.И.О.

Исп.
тел.
