



Администрация муниципального округа город Мончегорск
с подведомственной территорией Мурманской области
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2026

№ 1203

Мончегорск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление во внеочередном порядке в группы
продленного дня в общеобразовательных организациях,
а также предоставление услуги по присмотру и уходу
за детьми в указанных группах на безвозмездной основе для
членов семей участников специальной военной операции»**

На основании федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 15.05.2026 № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации», постановлением Правительства Мурманской области от 30.12.2022 № 1100-ПП «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки детям граждан, участвующих в специальной военной операции, в сфере образования», Уставом города Мончегорска, постановлениями администрации города Мончегорска от 02.06.2023 № 1078 «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки детям граждан, участвующих в специальной военной операции, в сфере образования», от 05.11.2025 № 1401 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Мончегорске»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление во внеочередном порядке в группы продленного дня в общеобразовательных организациях, а также предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в указанных группах на безвозмездной основе для членов семей участников специальной военной операции».

2. Управлению образования администрации города Мончегорска (Солтан И.В.):

2.1. Организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление во внеочередном порядке в группы продленного дня в общеобразовательных организациях, а также предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в указанных группах на безвозмездной основе для членов семей участников специальной военной операции» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

2.2. Разместить административный регламент на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Мончегорский рабочий плюс» и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Мончегорска по социальной политике.

Глава города Мончегорска

А.В. Рудаков

УТВЕРЖДЕН

**постановлением администрации
города Мончегорска
от 12.08.2026 № 1203**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление во внеочередном порядке в группы продленного дня в общеобразовательных организациях, а также предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в указанных группах на безвозмездной основе для членов семей участников специальной военной операции»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление во внеочередном порядке в группы продленного дня в общеобразовательных организациях, а также предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в указанных группах на безвозмездной основе для членов семей участников специальной военной операции» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга, Услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение Услуги является участник специальной военной операции, являющийся родителем (законным представителем) ребёнка, обучающегося в общеобразовательной организации (далее — заявитель) или член его семьи в соответствии с пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации от 15.05.2026 № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации».

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать без доверенности от имени заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее — представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю заявителя) в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в реестре услуг и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал).

1.3.2. Определение категории заявителя для предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с таблицей № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Зачисление во внеочередном порядке в группы продленного дня в общеобразовательных организациях, а также предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в указанных группах на безвозмездной основе для членов семей участников специальной военной операции.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мончегорска (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные организации города Мончегорска, реализующие образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования (далее – Учреждение, образовательная организация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении услуги «Зачисление во внеочередном порядке в группы продленного дня в государственных областных общеобразовательных организациях, а также предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в указанных группах на безвозмездной основе»;

- решение об отказе в предоставлении услуги «Зачисление во внеочередном порядке в группы продленного дня в государственных областных общеобразовательных организациях, а также предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в указанных группах на безвозмездной основе».

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

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- на бумажном носителе при личной явке в образовательную организацию;
- на бумажном носителе при личной явке в уполномоченный орган;
- в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале;
- в формате электронного результата на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Способ получения результата указывается заявителем в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Независимо от категории (признаков) заявителя максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в образовательную организацию непосредственно, через МФЦ или с использованием Единого портала.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в образовательной организации до дня направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или МФЦ

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе, в Учреждении, в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, в Учреждении, в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявление и документы, поступившие в Учреждение, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.10.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ, Единый портал);
- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации» (ЕСИА);
- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);
- федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» Платформа государственных сервисов на единой цифровой платформе «ГосТех» (ПГС);
- автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Мурманской области» (АИС «ЭСРН МО»);
- региональная государственная информационная система в сфере образования.

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

Возможность подачи запроса (заявления) и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя

(представителя заявителя) в любом МФЦ Мурманской области независимо от его места нахождения (пребывания) отсутствует.

2.10.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

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

2.10.3.2. МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

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

2.10.3.3. Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по результатам предоставления муниципальной услуги образовательной организацией, в МФЦ не осуществляется, за исключением выдачи документа, указанного в подпункте 2.10.3.4 настоящих рекомендаций.

2.10.3.4. В любом МФЦ Мурманской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания может быть выдана бумажная копия электронного документа, направленная уполномоченным органом в личный кабинет заявителя на Едином портале по результату предоставления муниципальной услуги.

2.10.4. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.5. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей Услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

2.10.6. Муниципальная услуга предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме отдельным категориям граждан при наличии в АИС «ЭСРН МО» соответствующих сведений.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных таблицей № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, Учреждение в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя о принятом решении, с указанием оснований такого отказа.

Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём поступления в Учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образовательная организация направляет заявителю подписанное решение способом, указанным в заявлении.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленному подразделом 1.2 настоящего Административного регламента (не является родителем/законным представителем, не является участником СВО);

б) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.12.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственные должностные лица Учреждений, предоставляющих указанную услугу, информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. В случае предоставления муниципальной услуги, согласно результатам, указанным в пунктах 2.3.1, 2.3.3 настоящего Административного регламента, Учреждением осуществляются следующие административные процедуры:

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

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя осуществляется на основании заявления. Полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Административным регламентом указан в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту. Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного органа или учреждения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или посредством Единого портала.

3.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган (образовательную организацию) заявления заявителя (представителя заявителя) и документов (информации), необходимых для предоставления услуги.

3.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, а также способы их подачи приведены в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления лично – документ, удостоверяющий личность;
- посредством Единого портала – сведения, содержащиеся в документе, формируются при подтвержденной учетной записи в ЕСИА или иных государственных информационных системах.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.3.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указан в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

1) при поступлении заявления по электронной почте заявление распечатывается на бумажный носитель, регистрируется в журнале регистрации либо в электронной форме;

2) в день регистрации устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, приведенных в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, в день регистрации заявления подготавливает, подписывает у начальника управления образования или лица, его замещающего, уведомление об отказе в предоставлении услуги, и направляет его заявителю (представителю заявителя);

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день регистрации передает зарегистрированное заявление и документы начальнику управления образования или лицу, его замещающему.

3.3.8. Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день с момента поступления заявления в управление образования.

3.3.9. Результаты административной процедуры:

1) зарегистрированное заявление;

2) уведомление заявителю (представителю заявителя) об отказе в предоставлении услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и документов и передача их на исполнение должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление руководителю уполномоченного органа (образовательной организации) зарегистрированного заявления заявителя (представителя заявителя).

3.4.2. Руководитель уполномоченного органа (образовательной организации) или лицо, его замещающее:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, приведенных в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, в день регистрации заявления подписывает уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает его для направления (передачи) должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги в день регистрации визирует заявление и передает его должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и исполнение услуги, на исполнение.

3.4.3. Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день с момента поступления заявления в управление образования.

3.4.4. Результат административной процедуры – резолюция на заявлении заявителя (представителя заявителя) и передача заявления с документами на исполнение должностному лицу, ответственному за исполнение услуги.

3.5. Упреждающий (проактивный) режим предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме отдельным категориям граждан (лицам, указанным в пункте 1 Указа Президента Российской Федерации от 15.05.2026 № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации») при совокупности следующих условий:

- наличие в АИС «ЭСРН МО» сведений о заявителе;
- наличие сведений о заявителе как о законном представителе ребенка в региональной государственной информационной системе в сфере образования;
- направление уполномоченным органом уведомления о возможности зачисления во внеочередном порядке в группы продленного дня и предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в указанных группах на безвозмездной основе в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.5.2. При предоставлении муниципальной услуги в проактивном режиме предоставление документов, указанных в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента, не требуется (за исключением случаев отсутствия сведений в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации).

3.5.3. При проактивном уведомлении заявителя о праве на предоставление муниципальной услуги выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1 Административного регламента, в соответствии со сроком, указанным в пункте 2.4.1.

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

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в уполномоченный орган, Учреждение;
 - через Единый портал;
 - посредством телефонной связи.
-

**Приложение № 1
к Административному
регламенту**

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей,
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

І. Перечень условных обозначений и сокращений

Уполномоченный орган	Администрация города Мончегорска
Образовательная организация	организация, реализующая образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории муниципального образования
Единый портал	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ)
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации»
СМЭВ	Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
СЭДО	Система электронного документооборота уполномоченного органа
АИС «ЭСРН МО»	Автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Мурманской области»

Заявитель	участник специальной военной операции, являющийся родителем (законным представителем) ребёнка 5–18 лет, или член его семьи, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги
Представитель заявителя	лицо, уполномоченное в установленном порядке, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги
Члены семьи	супруг(а), дети, родители, иные лица, признанные членами семьи по решению суда или в соответствии с законодательством
Внеочередное посещение	приоритетное право на зачисление и посещение групп продленного дня детьми на безвозмездной основе

Условные обозначения способов подачи документов:

Обозначение	Расшифровка
Л	Личная подача документов в образовательную организацию / уполномоченный орган
ЕП	Подача документов в электронной форме через Единый портал
МФЦ	Подача документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Условные обозначения требований к документам:

Обозначение	Расшифровка
О	Оригинал документа
К	Копия документа, заверенная личной подписью заявителя (с надписью «Копия верна», подписью, расшифровкой подписи, датой заверения)
К(э)	Копия документа в электронной форме (скан-копия), требования к формату которого определены в приложении № 4 к Административному регламенту
Э	Электронный документ, сформированный при заполнении интерактивной формы на Едином портале

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

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

№ п/п	Признак заявителя	Идентификатор категории (признака)
2	Второй родитель (законный представитель) ребенка, члены семьи	2ФЛ
3	Представитель заявителя	3ФЛ

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
1	2	3	4	5	6
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно					
Результат предоставления муниципальной услуги: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) на зачисление во внеочередном порядке в группы продленного дня и предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в указанных группах на безвозмездной основе					
1	1ФЛ, 2ФЛ, 3 ФЛ	Заявление	Л, МФЦ, ЕП	О (Л, МФЦ); Э (ЕП)	1 экземпляр. При подаче через ЕП — заполнение интерактивной формы

1	2	3	4	5	6
2	1 ФЛ, 2 ФЛ, 3 ФЛ	Документ, удостоверяющий личность заявителя (Один из перечисленных: а) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; в) иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (лица без гражданства))	Л, МФЦ, ЕП	(Л, МФЦ); (ЕП) — формируется из данных учетной записи ЕСИА	При Л — сверка с оригиналом, оригинал возвращается
3	3 ФЛ	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность или иной документ)	Л, МФЦ, ЕП	О (Л, МФЦ); К(э) (ЕП)	1 экземпляр
4	1 ФЛ, 2 ФЛ, 3 ФЛ	Документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (свидетельство о рождении, документ об опеке и т.п.)	Л, МФЦ, ЕП	О (Л, МФЦ); Э или К(э) (ЕП)	При Л — снятие скан-копии При подаче через ЕП формируется из данных учетной записи ЕСИА

1	2	3	4	5	6
5	1 ФЛ	Документ, подтверждающий участие в СВО (гибель) (в случае отсутствия сведений в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации)	Л, МФЦ, ЕП	О или К (Л, МФЦ); К(э) (ЕП)	При Л – сверка с оригиналом, снятие скан-копии
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат межведомственному запросу)					
1	1 ФЛ, 2 ФЛ, 3 ФЛ	Сведения о рождении детей в возрасте до 14 лет	Л, МФЦ, ЕП	(Л, МФЦ), К(э) (ЕП)	Межведомственный запрос направляется в ЕГР ЗАГС (предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении)
2	1 ФЛ, 2 ФЛ	Сведения о регистрации (расторжении) брака между родителями	Л, МФЦ, ЕП	(Л, МФЦ), К(э) (ЕП)	Межведомственный запрос направляется в ЕГР ЗАГС (предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении (расторжении) брака)
3	1 ФЛ, 2 ФЛ, 3 ФЛ	Сведения о действительности паспорта, регистрации	Л, МФЦ, ЕП	(Л, МФЦ), К(э) (ЕП)	Межведомственный запрос направляется в МВД/ЕРН (через СМЭВ)

1	2	3	4	6
4	1 ФЛ, 2 ФЛ, 3 ФЛ	Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком	Л, МФЦ, ЕП	Запрашиваются в органах опеки и попечительства
5	1 ФЛ, 2 ФЛ	Сведения об изменении фамилии, имени, отчества	Л, МФЦ, ЕП	Межведомственный запрос направляется в ЕР ЗАГС (предоставление из ЕР ЗАГС по запросу сведений об изменении фамилии, имени, отчества)
6	1 ФЛ, 2 ФЛ	Сведения об участии в специальной военной операции (для льготной категории)	Л, МФЦ, ЕП	Межведомственный запрос направляется на витрину данных Министерства обороны РФ (при отсутствии сведений в витрине данных - запрашивается в уполномоченных органах (военных частях и др.))
7	1 ФЛ, 2 ФЛ	Сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства)	Л, МФЦ, ЕП	Запрашиваются в органах опеки и попечительства

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

Таблица № 3

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

Приложение № 2
к Административному
регламенту

В _____

(наименование Учреждения, предоставляющего
муниципальную услугу)

от _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

Принятое решение прошу предоставить _____

Указать:

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

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

Сведения о документе удостоверяющем личность уполномоченного лица _____

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(ФИО полностью)

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Сведения о субъекте персональных данных

В _____

(ФИО)

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Адрес: _____

Согласие на обработку персональных данных

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

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

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

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

2. Целью обработки персональных данных является предоставление меры поддержки.

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

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____
(число, месяц, год)

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

(почтовый адрес)

(телефон)

(адрес электронной почты)

Подпись/расшифровка
подписи _____ / _____

Приложение № 4
к Административному
регламенту

ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАТУ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Формирование электронного образа документа (скан-копии) допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается).

2. Сканирование 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.

3. При сканировании должны быть сохранены все аутентичные признаки подлинности документа, а именно: графическая подпись лица, печать, угловой штамп бланка.

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

5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме (скан-копии), направляются в следующих форматах:

Формат	Назначение
doc, docx, odt	для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы
pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff	для документов с текстовым содержанием (в том числе включающим формулы и/или графические изображения), а также для документов с графическим содержанием
zip, rar	для сжатых в один файл нескольких документов

6. Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

7. Общий объем файлов (заявления и приложений) при направлении на официальный адрес электронной почты уполномоченного органа не должен превышать 25 Мб.

8. При подаче заявления через Единый портал формирование электронных образов документов осуществляется в соответствии с техническими требованиями Единого портала. Заявление, поданное через Единый портал, считается подписанным простой электронной подписью заявителя при авторизации с использованием ЕСИА.