

**Технологическая схема предоставления
муниципальной услуги**

**"Постановка на учет и направление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования"**

Раздел 1. «Общие сведения об услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет по образованию администрации города Мурманска
2	Номер услуги в федеральном реестре	5100100010000020446
3	Полное наименование услуги	Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования
4	Краткое наименование услуги	Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации города Мурманска от 17.01.2012 № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Терминальные устройства в МФЦ

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

Полное наименование услуги:		Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования											
№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»	Срок хранения в МФЦ заявлений и иных документов по услуге
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юрлица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины) в рублях	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	<p>Срок регистрации заявления о постановке ребенка на учет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае подачи заявления в комитет - один рабочий день; - в случае подачи заявления через ГОБУ "МФЦ МО" или Единый портал - один рабочий день со дня поступления указанных документов в комитет. <p>В случае обращения заявителя в текущем учебном году срок зачисления ребенка в детский сад определяется с учетом желаемой даты зачисления. Уведомление о зачислении ребенка в детский сад выдается (направляется) с учетом желаемой даты зачисления на будущий учебный год, но не позднее 31 мая текущего года</p>	<p>Срок регистрации заявления о постановке ребенка на учет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае подачи заявления в комитет - один рабочий день; - в случае подачи заявления через ГОБУ "МФЦ МО" или Единый портал - один рабочий день со дня поступления указанных документов в комитет. <p>В случае обращения заявителя в текущем учебном году срок зачисления ребенка в детский сад определяется с учетом желаемой даты зачисления. Уведомление о зачислении ребенка в детский сад выдается (направляется) с учетом желаемой даты зачисления на будущий учебный год, но не позднее 31 мая текущего года</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов при личном обращении заявителя в комитет по образованию администрации г.Мурманска является установление факта, что заявители не являются родителями (законными представителями) ребенка.</p> <p>Основания для отказа в приеме документов, поступивших в электронном виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие электронной подписи; - если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности; - наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе; - заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги 	Нет	Нет	-	Нет	-	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лично (через представителя) в комитет по образованию администрации г.Мурманска. 2. Почтовая связь. 3. Личное обращение в МФЦ. 4. Единый портал государственных услуг. 5. Региональный портал государственных услуг 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лично (через представителя) на бумажном носителе в комитете по образованию администрации г.Мурманска. 2. Почтовая связь. 3. Через личный кабинет на Едином портале государственных услуг 	-

Раздел 3. «Сведения о заявителях "подуслуги»

Полное наименование услуги: Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования							
№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего 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.	Физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до восьми лет, являющиеся гражданами РФ	Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребенка: - паспорт гражданина РФ; - загранпаспорт гражданина РФ; - документ, подтверждающий установление опеки; - решение суда об усыновлении; - договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью	Документ: - исполнен на бланке установленной формы; - не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - должен быть действительным на дату обращения за услугой	Имеется	Лицо, которое действует от имени, на основании нотариально заверенной доверенности и по поручению представляемого лица	1. Документ, удостоверяющий личность. 2. Нотариальная доверенность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи). Доверенность должна содержать полномочия представителя на обращение за получением услуги, а также может содержать сведения о дате и месте составления доверенности, номере по реестру нотариальных действий. Доверенность не должна содержать подчисток, приписок, неоговоренных исправлений
2.	Физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до восьми лет, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ: - разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства); - вид на жительство (для лиц без гражданства); - свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем; - удостоверение беженца; - удостоверение вынужденного переселенца; - миграционная карта; - свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ; - справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища					

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

Полное наименование услуги : Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования							
№	Категория документа	Наименования документов, которые представляет 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.	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о постановке ребенка на учет для направления в детский сад	1 экз., Подлинник Действия: Формирование в личное дело	Формируется в личное дело при зачислении в детский сад	Написано без сокращений, с указанием всех требуемых сведений, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, содержать подпись заявителя и дату. Оформляется на бланкет согласно приложению № 1	Приложение № 1	
2.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ. Згранпаспорт гражданина РФ. Удостоверение личности военнослужащего РФ. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П). Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства. Документ, подтверждающий установление опеки. Решение суда об усыновлении. Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью	1 экз., Подлинник, заверенная копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка на соответствие установленным требованиям 3. Формирование в личное дело	Предоставляется только один или несколько отдельно взятых документов. Временное удостоверение личности предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина РФ. Формируется в личное дело при зачислении в детский сад	Исполнен на бланке установленного образца, наличие фотографии. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, быть действительным на дату обращения за услугой. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык	-	-
3.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ	- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства); - вид на жительство (для лиц без гражданства); - свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем; - удостоверение беженца; - удостоверение вынужденного переселенца; - миграционная карта; - свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ; - справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища	1 экз., Подлинник, заверенная копия Действия: 1. Проверка на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в личное дело	Предоставляется иностранными гражданами или лицами без гражданства. Предоставляется только один или несколько отдельно взятых документов. Формируется в личное дело при зачислении в детский сад	- исполнен на бланке установленного образца; - наличие даты, печати и подписи должностного лица организации, выдавшей документ; - документ должен быть действительным на дату обращения за услугой; - документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством РФ, в случае обращения представителя заявителя	Доверенность	1 экз., Подлинник, копия Действия: 1. Копия сверяется с подлинником. 2. Формирование в личное дело	Предоставляется в случае личного обращения представителя заявителя за предоставлением услуги непосредственно в комитет по образованию администрации г. Мурманска. Формируется в личное дело при зачислении в детский сад	Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи). Доверенность должна содержать полномочия представителя на обращение за получением услуги, а также может содержать сведения о дате и месте составления доверенности, номере по реестру нотариальных действий. Доверенность не должна содержать подчисток, приписок, неоговоренных исправлений.	-	-
5.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии	Выписка из протокола ТПМПК	1 экз., Подлинник, копия Действия: 1. Копия сверяется с подлинником. 2. Формирование в личное дело	Предоставляется заявителем в случае потребности в обучении ребенка в дошкольной группе компенсирующей направленности. Запрашивается самостоятельно в МБУ ДО г. Мурманска "Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи". Формируется в личное дело при зачислении в детский сад	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	-	-
6.	Документ медицинской организации, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	Справка врача	1 экз., Подлинник, копия Действия: 1. Копия сверяется с подлинником. 2. Формирование в личное дело	Предоставляется заявителем в случае потребности в обучении ребенка в дошкольной группе оздоровительной направленности. Формируется в личное дело при зачислении в детский сад	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	-	-
7.	Документ, подтверждающий право на льготу	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей	1 экз., Подлинник, копия Действия: 1. Копия сверяется с подлинником. 2. Формирование в личное дело	Предоставляется заявителем в случае наличия на внеочередное, первоочередное и преимущественное право на место в дошкольной организации. Формируется в личное дело при зачислении в детский сад	Исполнен на бланке установленного образца. Документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, быть действительным на дату обращения за услугой.	-	-
8.	Свидетельство о рождении ребенка. Для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка	Свидетельство о рождении	1 экз., Подлинник, копия Действия: 1. Копия сверяется с подлинником. 2. Формирование в личное дело	Документы предоставляются в случае, если они выданы компетентными органами иностранного государства	Наличие нотариально удостоверенного перевода на русский язык	-	-
9.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.	Адрес места жительства ребенка Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (договор аренды/найма жилья)	1 экз., Подлинник, копия Действия: 1. Копия сверяется с подлинником. 2. Формирование в личное дело	Предоставляется заявителем по собственной инициативе		-	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Полное наименование услуги: Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования									
№	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.		Адрес места жительства ребенка	Сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории, о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	Комитет по образованию администрации г.Мурманска	Министерство внутренних дел РФ	SID0004211	до 5 рабочих дней	–	–
2.		Сведения о рождении ребенка, о родителях ребенка	О государственной регистрации рождения ребенка	Комитет по образованию администрации г.Мурманска	Федеральная налоговая служба РФ	SID0004204	до 5 рабочих дней	–	–

Раздел 6. Результаты «подуслуги»

Полное наименование услуги: Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования								
№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неустраченных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Уведомление о постановке ребенка на учет	В уведомлении указываются: - дата и регистрационный номер; - ФИО, подпись председателя комиссии (лица, исполняющего его обязанности)	Положительный	Приложение № 3	—	- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, направляется на адрес электронной почты заявителя; - на бумажном носителе в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу	3 года	—
2	Направление в муниципальную образовательную организацию	В направлении указывается: - дата выдачи направления; - ФИО заявителя; - фамилия, имя ребенка; - домашний адрес; - номер муниципальной образовательной организации; - ФИО, подпись председателя комиссии (лица, исполняющего его обязанности)	Положительный	Приложение № 4	—	- на бумажном носителе в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу; - в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, направляется на адрес электронной почты заявителя	3 года	—

Таблица 7. «Технологические процессы предоставления «оудуслуг»»

Наименование результата: Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования						
№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Приним и регистрация заявления при обращении заявителя в МФЦ						
1	Приним и регистрация заявления в МФЦ	1. Установление личности заявителя 2. Первая проверка комплекта требуемых документов. 3. Заполнение заявки в АИС МФЦ и направление 3х формы в комитет по образованию администрации г.Мурманска (далее - Комитет) 4. Формирование в АИС МФЦ расписки о приеме заявки. Выдача заявителю первого экземпляра расписки. 5. Контроль предоставления подписи заявителем и получения расписки. 6. Подписание второго экземпляра расписки о приеме документов в пункт контроля исполнения обральной заявкой по муниципальным услугам. * В случае отсутствия технической возможности приема заявленного заявления, формирование сопроводительного расписки и передача его с заявлением и копией под расписку во второй экземпляр расписки.	15 минут	МФЦ	АИС МФЦ, наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ	Приложение № 1
Приним, регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в комитете по образованию администрации г. Мурманска (далее - Комитет)						
1	Приним заявления и документов при личном обращении заявителя в комитете	- установление личности заявителя, проверка документов; - проверка правильности заполнения заявления (при необходимости пометки в заявлении); - регистрация приема документов; - внесение заявки в Журнале регистрации входящей корреспонденции; - установление необходимости получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия	20 минут	Комитет	Базаки документов; наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ	Приложение № 1
2	Приним, регистрация заявления и документов в случае направления заявления и документов в электронной форме Единого портала	- проверка надлежащего оформления заявления и наличие в нем сведений, необходимых для осуществления поиска информации; - подготовка уведомления об отказе и приеме документов при наличии оснований и направление его в «Личный кабинет» заявителя (или по адресу электронной почты); - распечатка заявления и документов при отсутствии оснований для отказа и направление уведомления о получении документов в «Личный кабинет» (или по адресу электронной почты); - регистрация документов; - передача зарегистрированных документов начальнику отдела	1 рабочий день	Единый портал государственных услуг по компетенции	Базаки документов; наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ	-
Формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов						
1	выявление необходимости получения документов (сведений) в рамках МФЦ	- формирование межведомственного запроса; - направление запроса в органы, указанные в пункте 2.2.2 административного регламента. АИД - при получении ответа открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, предоставляемым заявителем	1 рабочий день	Комитет	наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи	-
Постановка ребенка на учет						
1	постановка ребенка на учет	- передача заявления и документов, председателю комиссии для вынесения решения "поставить на учет"; - формирование в электронном реестре уведомления о постановке ребенка на учет; - передача уведомления председателю комиссии на подпись; - регистрация уведомления в журнале регистрации входящей корреспонденции; - передача уведомления родителям (законным представителям) под подпись; - передача сведений о постановке на учет оператору АИС "ЭДС" по городу Мурманску для внесения их в реестр.	1 рабочий день	Комитет	наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи	Приложение № 3
Направление ребенка в детский сад						
1	выпуска заявления из АИС "ЭДС"	- выгрузка заявлений из электронного реестра АИС "ЭДС"; - рассмотрение данных комиссией в соответствии с графиком заседаний.	1 рабочий день	Комитет	наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи	-
2	комплектование образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, местами на будущий учебный год	- в день проведения заседания комиссии оформление решения прокомом; - на основании протоколов издается приказ комитета об итогах приема на будущий учебный год	1 рабочий день	Комитет	наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи	-
3	подготовка направлений на каждого ребенка и передача их заведующим ОУ	- выписываются направления по каждому ребенку для зачисления в детский сад; - регистрация направлений в журнале входящей корреспонденции; - передача направлений заведующему соответствующего образовательного учреждения под подпись для дальнейшего уведомления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в детский сад	1 рабочий день, но не позднее 31 мая текущего года	Комитет	Базаки документов; наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ	Приложение № 4
Направление документальных отчетов и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах						
1	получение обращения заявителя	проведение проверки сведений, указанных в заявлении	в течение 3 рабочих дней	муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Базаки документов; наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ	-
2	принятие решения и составление в указанных документах, выданных не соответствия нормативным требованиям	- осуществляется запись; - обеспечивается направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и направляемых документов	в течение пяти рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления	муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Базаки документов; наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ	-
3	принятие решения и составление документов не выданных не соответствия нормативным документам	- подготовка уведомления об отказе и направлении отчетов и ошибок с указанием причин отказа; - обеспечивается направление заявителю заказным почтовым отправлением уведомления об отказе и направлении отчетов и ошибок	в течение пяти рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления	муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Базаки документов; наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Полное наименование услуги:		Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования					
№	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления	Способ записи на прием в организацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации организацией, предоставляющей услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3		4	5	6	7
1	<p>- официальный сайт комитета по образованию администрации г. Мурманска (https://www.obrazovanie@citymurmansk.ru);</p> <p>- Единый портал государственных услуг (https://gosuslugi.ru);</p> <p>- Региональный портал электронных услуг Мурманской области (https://51.gosuslugi.ru);</p> <p>- официальный сайт ГОБУ "МФЦ МО" (https://www.mfc51.ru)</p>	<p>- Региональный портал электронных услуг Мурманской области (https://51.gosuslugi.ru);</p> <p>- официальный сайт ГОБУ "МФЦ МО" (https://www.mfc51.ru)</p>	<p>через экранную форму на Едином портале государственных услуг</p>	<p>требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги"</p>	нет	<p>через «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных услуг</p>	<p>1. Официальный сайт администрации г. Мурманска (https://www.citymurmansk.ru/).</p> <p>2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).</p> <p>3. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (https://do.gosuslugi.ru).</p> <p>4. Региональный портал электронных услуг Мурманской области (https://51.gosuslugi.ru).</p> <p>5. Официальный сайт ГОБУ "МФЦ МО" (https://www.mfc51.ru)</p>