

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2023 N 1249

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования городской округ город-герой»

(в ред. постановлений от 05.06.2024 N 1987, от 25.02.2025 № 723, от 28.07.2025 № 4053, от 02.02.2026 № 293, от 12.08.2026 № 3768)

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования городской округ город-герой Мурманск» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить административный регламент на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Хабаров В.А) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Мурманска Ширшову Е.В.

Глава администрации

города Мурманска Ю.В. Сердечкин

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 10.04.2012 № 1249

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 город-герой Мурманск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования городской округ город-герой Мурманск» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, находящихся на

территории муниципального образования городской округ город-герой Мурманск» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

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 организацию (далее – Заявитель, представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела дошкольного образования комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и комитет соответственно), ведущие программисты муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г. Мурманска «Городской информационно-методический центр работников образования» (далее – IT-специалист), а также работники муниципальных образовательных учреждений города Мурманска, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – ответственные должностные лица ОУ и Учреждение соответственно).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты комитета и Учреждений размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ, Единый портал);

- на официальных сайтах Учреждений;

- на информационных стендах, расположенных в помещениях комитета, Учреждений.

1.3.4. На ЕПГУ размещается следующая информация:

- способы предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель, представитель Заявителя вправе представить по собственной инициативе;

- категория Заявителей, представителей Заявителя, которым предоставляется муниципальная услуга;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- форма запроса, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю, представителю Заявителя бесплатно.

1.3.6. 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, представителя Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, представителя Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, получение сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Индивидуальное информирование Заявителей, представителей Заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.9. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальные служащие комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, ответственные должностные лица ОУ обязаны проинформировать Заявителя, представителя Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые комитет должен получить в рамках межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальные служащие комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, ответственные должностные лица ОУ дают ответ самостоятельно.

1.3.11. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ответственное должностное лицо ОУ не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю, представителю Заявителя обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем, представителем Заявителя другое время для проведения устного информирования.

1.3.12. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей, представителей Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.13. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.14. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование комитета;
- полное наименование структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- полное наименование Учреждения;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих комитета, ответственных должностных лиц ОУ, осуществляющих прием и консультирование Заявителей, представителей Заявителей;
- образец запроса;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.15. В любое время с даты обращения до получения результата предоставления муниципальной услуги Заявитель, представитель Заявителя имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю, представителю Заявителя предоставляется информация о том, на каком этапе (в процессе исполнения какой административной процедуры предоставления муниципальной услуги) находится его обращение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования городской округ город-герой Мурманск».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют комитет (далее – Уполномоченный орган), Учреждения.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги комитет осуществляет взаимодействие с:

а) Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ МО) в соответствии с соглашением, заключенным между комитетом и МФЦ МО, в части приема заявлений, регистрации и передачи в комитет заявления и необходимых документов;

б) Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС РФ):

- в части получения сведений о государственной регистрации рождения, заключении (расторжении) брака;
- в части получения сведений об установлении отцовства;
- в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

в) Министерством обороны Российской Федерации (далее - МО РФ) в части

получения сведений об участии в специальной военной операции.

2.2.3. Запрещается требовать от Заявителя, представителя Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных муниципальным нормативным актом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2.3.2. Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- а) в виде бумажного документа лично в Учреждении или почтой;
- б) через личный кабинет на ЕПГУ.

2.3.3. Право на получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа может быть реализовано законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем.

В этом случае Заявитель в момент подачи запрос о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (срок назначения компенсации) составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги срок рассмотрения запроса продлевается, но не должен превышать одиннадцать рабочих дней со дня регистрации запроса и документов.

2.4.3. В случае обращения Заявителя за исправлением технических ошибок (опечаток, ошибок) в решении решение о необходимости внесения изменений принимается в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса об исправлении технических ошибок. Внесение изменений осуществляется в течение трех рабочих дней.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в уполномоченном органе, образовательной организации до дня направления Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

МФЦ МО обеспечивает передачу запроса и документов в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ МО и

уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.5. В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги на Едином портале посредством порталной формы, указанной в проактивном уведомлении, срок оказания услуги не должен превышать один рабочий день при наличии всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги.

2.4.6. Запрос и документы, поступившие в уполномоченный орган, образовательную организацию, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

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

2.4.8. Максимальный срок ожидания в очереди в случае личного обращения Заявителя в комитет либо в МФЦ МО для подачи запроса или получения документов в процессе предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель, представитель Заявителя представляет в Учреждение запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

В случае направления Заявителем, представителем Заявителя запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

- в виде бумажного документа лично в Учреждении или почтой;
- через личный кабинет на ЕПГУ.

Запрос, направленный посредством ЕПГУ, поступает в Уполномоченный орган.

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы копии следующих документов (с представлением оригиналов):

а) документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя 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, представителя Заявителя, выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью;

б) свидетельств о рождении детей (рожденных в данной семье, усыновленных, приемных);

в) документа (справки), подписанного уполномоченным должностным лицом военного комиссариата, которым гражданин был призван на военную службу по мобилизации, или документа (справки), подписанного уполномоченным должностным лицом органа (организации), в списках личного состава которого числится (числился) на момент гибели (смерти) участник специальной военной операции, отражающего факт участия в специальной военной операции, получения участником специальной военной операции увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания или его гибели (смерти) - для родителей (законных представителей), указанных в пункте 2.1 статьи 3

Закона Мурманской области от 12.07.2011 N 1372-01-ЗМО «О плате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

г) решения органа местного самоуправления об установлении опеки над ребенком, договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью представляют, соответственно, законные представители приемных детей;

д) документов о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (в случае необходимости);

е) документов об установлении отцовства (в случае необходимости);

ж) документов об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество (в случае необходимости).

Ответственное должностное лицо ОУ, осуществляющее прием документов, заверяет копии, оригиналы возвращает Заявителю, законному представителю.

2.5.2. Направление документов в электронной форме осуществляется путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.5.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в [подпунктах а\), в\) пункта 2.5.1](#) настоящего регламента, возложена на Заявителя.

2.5.4. Документ, указанный в подпункте г) пункта 2.5.1 настоящего регламента, в случае если Заявитель, представитель Заявителя является опекуном несовершеннолетнего, состоящего на учете в органе опеки и попечительства, находится в распоряжении комитета и не является документом, обязанность по предоставлению которого возложена на Заявителя, представителя Заявителя.

2.5.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах б), в), д), е), ж) пункта 2.5.1 настоящего регламента, комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС РФ, МО РФ, в случае если Заявитель, представитель Заявителя не представил их по собственной инициативе.

2.5.6. Запрещается требовать от Заявителя, представителя Заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или)

недоверность 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 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.7. Возможность предоставления муниципальной услуги на основании заявления в составе единого запроса о предоставлении двух и более государственных и муниципальных услуг с использованием ЕПГУ будет реализована при предоставлении технической возможности оператором ЕПГУ.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является установление факта, что:

- Заявители, представители Заявителя не являются родителями (законными представителями) ребенка;
- подача запроса Заявителем, представителем Заявителя о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме проведена с нарушением требований, установленных настоящим регламентом;
- представленные Заявителем, представителем Заявителя документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- выполнено некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недоверное, неполное либо неправильное заполнение);
- представленные документы или сведения утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой;
- представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Заявитель, представитель Заявителя не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- представленные Заявителем, представителем Заявителя сведения в запросе о предоставлении муниципальной услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;
- наличие сведений о лишении родительских прав;
- наличие сведений об ограничении в родительских правах;
- наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

2.6.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия;

- отсутствие в запросе, поданном непосредственно в образовательную организацию, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве Заявителя и ребенка (детей).

2.6.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальные служащие комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, ответственные должностные лица ОУ, предоставляющие 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.

2.7. Размер платы, взимаемой с Заявителя, представителя Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема Заявителей, представителей Заявителей муниципальной услуги, требования к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, в котором расположен комитет, оборудуется специальной информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании комитета.

2.8.2. Помещение, предназначенное для ознакомления Заявителей, представителей Заявителей с информационными материалами, оснащается информационными стендами, стульями и столами для возможности заполнения запроса и оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Места для ожидания приема и заполнения заявления оборудуются информационными стендами, столами и стульями.

2.8.4. В помещениях, где осуществляется прием Заявителей, представителей Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусматривается оформление Заявителями, представителями Заявителей необходимых документов.

2.8.5. Рабочие места муниципальных служащих комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, ответственных должностных лиц ОУ оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.8.6. Рабочее место муниципального служащего комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, ответственного должностного лица ОУ оборудуется персональным компьютером с доступом к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехнике, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.8.7. Все помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему регламенту.

2.10. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Бланк запроса и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.5 настоящего регламента, Заявитель, представитель Заявителя может получить в электронном виде на ЕПГУ и на странице комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.10.2. Заявителю, представителю Заявителя обеспечивается возможность предоставления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель, представитель Заявителя авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в «Единой системе идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА), заполняет запрос о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При заполнении Заявителем, представителем Заявителя интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством межведомственного взаимодействия или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством межведомственного взаимодействия или витрин данных Заявитель, представитель Заявителя вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных предоставления Заявителем, представителем Заявителя в целях получения муниципальной услуги.

Заполненный запрос отправляется Заявителем, представителем Заявителя вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в комитет. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

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

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

- в виде бумажного документа лично в Учреждении или почтой;
- через личный кабинет на ЕПГУ.

2.10.4. В случае направления запроса посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю, представителю Заявителя на бумажном носителе комитета.

2.10.5. Выбор Заявителем, представителем Заявителя способа подачи запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим регламентом, информации Заявителям, представителям Заявителя и обеспечение доступа Заявителей, представителей Заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитет с использованием ЕПГУ;

3) поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ;

6) взаимодействие комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего регламента, посредством межведомственного взаимодействия;

7) получение Заявителем, представителем Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус запроса»;

8) получение Заявителем, представителем Заявителя результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица комитета.

2.10.7. Требования к форматам запросов и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.7.1. Электронные документы предоставляются 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 подпункта);

в) xls,xlsx, ods – документов, содержащих расчеты;

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

2.10.7.2. 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);

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

- соответствия количества файлов количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.10.7.3. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

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

2.10.7.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

2.10.8. Информация о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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

- прием, проверка документов и регистрация запроса;
- формирование и получение межведомственных запросов;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача (направление) результата.

3.1.2. Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ МО:

- информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием ЕПГУ приведен в пункте 3.6 настоящего регламента.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием, проверка документов и регистрация запроса

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту и прилагаемых документов при личном обращении Заявителя, представителя Заявителя в Учреждение. Прием, проверка документов и регистрация запроса осуществляется ответственным должностным лицом ОУ.

Запрос и документы могут быть представлены представителем Заявителя (при условии предоставления документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя).

3.2.2. Ответственное должностное лицо ОУ выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, или документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;

- осуществляет прием и проверку комплектности представленных документов на наличие /отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных требованиями подраздела 2.5 настоящего регламента;

- проверяет правильность заполнения запроса (при необходимости помогает Заявителю, представителю Заявителя заполнить его), наличие прилагаемых документов, предоставленных Заявителем, представителем Заявителя;

- регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений получателей компенсации в организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, заверяет копии, оригиналы возвращает Заявителю, представителю Заявителя;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в пункте 2.5.5 настоящего регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

- формирует запрос о необходимости получения документов в рамках межведомственного взаимодействия и направляет в Уполномоченный орган.

3.2.2.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов Заявителю, представителю Заявителя выдается решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем, представителем Заявителя в течение одного рабочего дня со дня поступления соответствующего решения Заявителю, представителю Заявителя.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений Заявителю, представителю Заявителя выдается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

3.2.3. Срок выполнения административных действий - один рабочий день.

3.3. Формирование и получение межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Уполномоченным органом запроса Учреждения или необходимость получения документов, указанных в пункте 2.5.5 настоящего регламента, в процессе рассмотрения запроса, поступившего в Уполномоченный орган через ЕПГУ.

3.3.2. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, IT-специалист в течение одного рабочего дня формирует межведомственные запросы, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием межведомственного взаимодействия, и направляет их в органы, указанные в пункте 2.2.2 настоящего регламента.

3.3.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, IT-специалист в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, представленным заявителем, либо направляет в Учреждение.

3.3.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок выполнения административных действий – до пяти рабочих дней.

3.4. Принятие решения

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание рассмотрения запроса и прилагаемых документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. По результатам рассмотрения ответственное должностное лицо ОУ выполняет следующие действия:

- проверяет соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- готовит проект решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему регламенту;
- направляет проект решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему регламенту руководителю Учреждения на подпись.

3.4.3. Срок выполнения административных действий - один рабочий день.

3.5. Выдача (направление) результата

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным должностным лицом ОУ подписанного решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего регламента.

3.5.2. Ответственное должностное лицо ОУ выполняет следующие действия:

- регистрирует решение о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему регламенту;
- выдает (направляет) Заявителю, представителю Заявителя решение о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему регламенту.

3.5.3. Срок выполнения административных действий - один рабочий день.

3.6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя в МФЦ МО

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

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ МО в части:

- а) информирования Заявителей (представителю Заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ МО;
- б) приема и передачи в уполномоченный орган запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору Заявителя (представителя Заявителя) в любой МФЦ МО независимо от его места нахождения (пребывания) отсутствует.

3.6.2 Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю

несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется только совершеннолетним физическим лицам.

3.6.3. Муниципальная услуга предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме отдельным категориям граждан в соответствии с пунктом 9.1 Порядка обращения за компенсацией родительской платы, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 31.07.2013 № 431-ПП, при наличии в АИС «ЭСРН МО» соответствующих сведений.

3.6.4. Должностное лицо в офисе МФЦ МО, ответственное за передачу документов, передает документы Заявителя в уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в офисе МФЦ МО.

3.7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ

3.7.1. Сформированный и подписанный запрос, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.7.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного 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, представителю Заявителя электронного сообщения о поступлении запроса;

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

3.7.3. Электронный запрос становится доступным для муниципального служащего комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, IT-специалиста в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, IT-специалист:

- проверяет наличие электронных запросов, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

- рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с подразделами 3.3, 3.4 настоящего регламента.

3.7.4. Заявителю, представителю Заявителя 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, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель, представитель Заявителя получает при личном обращении в Учреждении.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю, представителю Заявителя направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса 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. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления, либо готовит уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса

рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

- посредством почтового отправления;
- через ЕПГУ;
- при личном обращении в Учреждение;
- посредством телефонной связи.

Приложение № 1
к регламенту

(наименование Уполномоченного органа, Учреждения, предоставляющего
муниципальную услугу)

Кому: _____
(Ф.И.О. Заявителя
(представителя Заявителя))

Решение
о предоставлении муниципальной услуги
№ _____ от _____
(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваш запрос от _____ № _____ 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 _____ %.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 2
к регламенту

(наименование Уполномоченного органа, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____
(Ф.И.О. Заявителя (представителя
Заявителя))

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
№ _____ от _____
(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваш запрос от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям (выбирается необходимое):

1. Заявитель, представитель Заявителя не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.
2. Представленные Заявителем, представителем Заявителя сведения в запросе о предоставлении муниципальной 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 запросом о предоставлении муниципальной 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 регламенту

В _____
(наименование Уполномоченного органа, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу)
от _____
(Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя))
Запрос
о предоставлении муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы,
взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми»

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, представителя 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 ребёнка			
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребёнком			
Номер		Дата	
Орган, выдавший документ			

По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:

☐ - в отношении ребёнка 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 запросу прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	

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 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Информацию о получении результата предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (выбрать галочкой):

а) в виде бумажного документа лично в Учреждении;

☐

☐ б) почтой на бумажном носителе;

☐ в) через личный кабинет на ЕПГУ.

☐ Я желаю получить результат предоставления муниципальной услуги лично.

☐ Я согласен (согласна) на предоставление результата предоставления муниципальной услуги другому законному представителю _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

_____ сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя)

Дата _____

Подпись Заявителя, представителя Заявителя _____

Приложение № 4
к регламенту

(наименование Уполномоченного органа, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____
(Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя))

Решение
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
№ _____ от _____

(номер и дата решения о предоставлении муниципальной услуги)

Рассмотрев Ваш запрос от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям (выбрать необходимое):

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

2) представленные Заявителем, представителем Заявителя 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 муниципальной услуги;

4) выполнено 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 муниципальной услугой;

6) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом 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 регламенту

Показатели доступности
и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче заявления не более 15 минут	100 %
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы комитета	100 %
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев	100 %

	предоставления муниципальной услуги в установленный срок с даты приема документов)	
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100 %
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих комитета при предоставлении муниципальной услуги	100 %

Приложение № 6
к регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда)
зарегистрированный(ая) по адресу _____

_____ ,
проживающий(ая) по адресу _____

в лице представителя субъекта персональных данных,

_____ (Фамилия, Имя, Отчество полностью)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда)

проживающий(ая) по адресу _____,
действующий от имени субъекта персональных данных на основании

_____ ,
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

как Субъект персональных данных, свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие _____, расположенному по адресу: _____ (далее – Учреждение), на обработку персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), со следующей целью обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в

муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования городской округ город-герой Мурманск».

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие (выбрать нужное ✓):

- ☐ фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- ☐ дата рождения;
- ☐ сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах);
- ☐ вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;
- ☐ вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- ☐ адрес места жительства, адрес регистрации (в т.ч. временной) дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- ☐ номер телефона или сведения о других способах связи;
- ☐ сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ☐ реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- ☐ реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (заключения брака, расторжения, изменения ФИО (в случае необходимости));
- ☐ сведения о ребенке (детях), рожденных в данной семье, усыновленных, приемных: фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения); дата рождения; пол, сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; реквизиты актовой записи о рождении ребенка (номер, место регистрации, дата);
- ☐ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком; установление отцовства (в случае необходимости); реквизиты договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (в случае необходимости);
- ☐ реквизиты документа (справки), отражающего факт участия в специальной военной операции, получения участником специальной военной операции увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания или его гибели (смерти) - для родителей (законных представителей), указанных в пункте 2.1 статьи 3 Закона Мурманской области от 12.07.2011 № 1372-01-ЗМО «О плате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
- ☐ номер расчетного счета;
- ☐ номер банковской карты;
- ☐ _____.

Я ознакомлен(а) с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования городской округ город-герой Мурманск».

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Я осведомлен(а) о том, что обработка моих персональных данных, осуществляемая в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Комитет функций, полномочий и обязанностей, а также в иных, предусмотренных законодательством Российской Федерации целях – не требует моего письменного согласия.

«__»_____20__г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)
