



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

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

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 и постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение настоящего постановления с приложением 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 администрации города Мурманска Левченко Л.М.

**Глава администрации
города Мурманска**

Ю.В. Сердечкин

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от _____ № _____

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 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 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).

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), 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);

- на официальных сайтах Учреждений;

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

1.3.4. На ЕПГУ размещается следующая информация:

- способы предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

- категория Заявителей, представителей, 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 заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве Заявителя, представителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в

ходе предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления, 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 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 требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, представителя, 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 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:

- 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;

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих комитета.

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 обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

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

1.3.12. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей, представителей 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, его 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;

- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.15. В любое время с даты обращения до получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю, представителю 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 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 отдел дошкольного образования комитета (далее – Уполномоченный орган), Учреждения.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги комитет осуществляет взаимодействие с:

- 1) Федеральной налоговой службой (далее – ФНС РФ)
 - в части получения сведений о рождении; в части получения сведений о 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;
- 2) Пенсионным Фондом Российской Федерации (далее ПФ РФ)
 - в части получения сведений о лишении родительских прав;
 - в части получения сведений об ограничении родительских прав;
 - в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
 - в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителей 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 нормативным правовым актом администрации города Мурманска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным 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.

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.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю, представителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3 настоящего регламента.

2.4.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае подачи заявления в Учреждении - один рабочий день;
- в случае подачи заявления через ЕПГУ - один рабочий день со дня поступления указанных документов в Уполномоченный орган.

2.4.3. Срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления или получения документов в процессе предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации города Мурманска.

2.5.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением правительства Российской Федерации от 16.08.2021 № 1342 «О Единой государственной системе социального обеспечения»;
- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 31 июля 2013 г. № 431-ПП «О компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми,

осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, расположенных на территории Мурманской области и осуществляющих образовательную деятельность на территории Мурманской области»;

- Уставом муниципального образования городского округа города-героя Мурманска;

- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»;

- настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель, представитель представляет:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, Учреждении.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

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

2.6.1.3. Документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя, представителя (для детей в возрасте до 14 лет — свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет — свидетельство о рождении и паспорт);

2.6.1.4. Документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

2.6.1.5. Документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель, представитель является опекуном (попечителем) (при необходимости);

2.6.1.6. Документ (справка), подписанная уполномоченным должностным лицом военного комиссариата, которым гражданин был призван на военную службу по мобилизации, или документ (справку), подписанную 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 военной операции увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания или его гибель (смерть).

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.6.3. Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.6.3.1. Сведения о рождении;

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

2.6.3.3. Сведения о лишении родительских прав;

2.6.3.4. Сведения об ограничении родительских прав;

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

2.6.3.6. Сведения о заключении (расторжении) брака;

2.6.3.7. Сведения об установлении отцовства;

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

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.4, 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего регламента, возложена на заявителя.

2.6.5. Документ, указанный в подпунктах 2.6.3.2, 2.6.3.3, 2.6.3.4, 2.6.3.5, пункта 2.6.3 настоящего регламента:

- в случае, если Заявитель, представитель является опекуном несовершеннолетнего, состоящего на учете в органе опеки и попечительства муниципального образования город Мурманск, находится в распоряжении комитета и не является документом, обязанность по предоставлению которого возложена на Заявителя, представителя;

- в случае, если Заявитель, представитель является опекуном несовершеннолетнего, состоящего на учете в органе опеки и попечительства

другого муниципального образования, Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает в органе опеки и попечительства по месту назначения опеки.

2.6.7. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.5 пункта 2.6.1, подпунктах 2.6.3.6, 2.6.3.7, 2.6.3.8 пункта 2.6.3 настоящего регламента, комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС РФ, ПФ РФ в случае, если Заявитель, представитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.8. Запрещается требовать от Заявителя, представителя:

- 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) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- Заявители, представители не являются родителями (законными представителями) ребенка;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме проведена с нарушением установленных требований;
- представленные Заявителем, представителем 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 услуги;
- выполнено некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление 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.

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

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.7.3.3. Наличие сведений о лишении родительских прав.

2.7.3.4. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема 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.

2.9.2. Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оснащается информационными стендами, стульями и столами для возможности заполнения заявления 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;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц комитета и муниципальных служащих.

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

2.9.4. В помещениях, где осуществляется прием Заявителей, представителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусматривается оформление заявителями необходимых документов.

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

2.9.6. 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.

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, Заявитель, представитель может получить в электронном виде на ЕПГУ и на странице комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.11.2. Заявителю, представителю обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

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

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

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в комитете;

- на бумажном носителе комитета.

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

2.11.5. Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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

8) получение Заявителем, представителем результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица комитета;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) комитета, должностных лиц комитета, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего регламента.

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

2.11.7.1. 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 включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.11.7.2. 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;

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

2.11.7.3. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключение 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.

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

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

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 заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей (далее – ЕГИССО).

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала приведен в пункте 3.7. настоящего регламента.

3.2. Прием, проверка документов и регистрация заявления при личном обращении заявителя в Учреждение

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления (Приложение № 3 к настоящему регламенту) и прилагаемых документов при личном обращении Заявителя, представителя в Учреждение. Прием, проверка документов и регистрация заявления осуществляется ответственным должностным лицом ОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Заявление 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, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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 2.6 настоящего регламента;
- проверяет правильность заполнения заявления (при необходимости помогает Заявителю заполнить его), наличие прилагаемых документов, предоставленных Заявителем;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений получателей компенсации в организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, под роспись Заявителя;
- устанавливает необходимость получения документов, указанных в пунктах 2.6.5, 2.6.7 настоящего регламента, в рамках СМЭВ.

3.2.2.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов Заявителю выдается уведомление о недостаточности представленных документов (Приложение № 4 к настоящему регламенту) с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего

регламента, либо о выявленных нарушениях.

Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение одного рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

3.2.4. Срок выполнения административных действий - один рабочий день.

3.3. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является необходимость получения документов (сведений), указанных в пункте 2.6.7 настоящего регламента, в рамках СМЭВ.

3.3.2. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственные запросы, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием СМЭВ, 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, в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, представленным заявителем.

3.3.4. Межведомственное электронное 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 поступление пакета зарегистрированных документов, поступивших ответственному должностному лицу ОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственное должностное лицо ОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- проверяет соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;
- готовит проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложениям №№ 1,2 к настоящему регламенту;
- направляет проект результата предоставления муниципальной услуги по

форме согласно Приложениям №№ 1,2 к настоящему регламенту руководителю Учреждением, на подпись;

- регистрирует результат предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложениям №№ 1,2 к настоящему регламенту.

3.4.3. Срок выполнения административных действий - один рабочий день.

3.5. Выдача результата

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего регламента.

3.5.2. Ответственное должностное лицо ОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложениям №№ 1,2 к настоящему регламенту под роспись.

3.5.3. Срок выполнения административных действий - один рабочий день.

3.6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей (далее – ЕГИССО)

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. по форме согласно Приложению №1 настоящего регламента.

3.6.2. Ответственное должностное лицо ОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- вносит сведения о конечном результате в локальный акт Учреждения;

- локальный акт Учреждения направляет в муниципальное бюджетное учреждение образования Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений комитета по образованию администрации г. Мурманска (далее – МБУО ЦБ);

- специалист МБУО ЦБ направляет информацию о конечном результате в администрацию города Мурманска для внесения ее в ЕГИССО.

3.5.3. Срок выполнения административных действий - один рабочий день.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственных должностных лиц ОУ.

3.2.2. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

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

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего регламента.

3.2.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими комитета требований настоящего регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем комитета (лицом, исполняющим его обязанности), исходя из прав и обязанностей комитета.

4.3.2. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, ответственных должностных лиц ОУ (далее - жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действия, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в комитет, администрацию города Мурманска, в Министерство цифрового развития Мурманской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

Жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) муниципального служащего комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подаются в комитет (183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 51, тел. (815-2) 402-670, факс (815-2) 402-666).

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя комитета (лица, исполняющего его обязанности) подаются главе администрации города Мурманска (183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, тел. (815-2) 455-572, факс (815-2) 450-366, <http://www.citymurmansk.ru>).

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, наименование Учреждения, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника Учреждения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом

(для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 51, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: obrazovanie@citymurmansk; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

Жалоба может быть направлена:

- по почте;
- с использованием официального сайта администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- с использованием Регионального портала электронных услуг Мурманской области (далее – РПЭУ) (<http://51gosuslugi.ru>).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в комитет, администрацию города Мурманска, Министерство цифрового развития Мурманской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Учреждением либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

5.10. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

_____ (наименование уполномоченного органа, Учреждения, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ
о предоставлении услуги

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

Рассмотрев Ваше заявление 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

_____ (наименование уполномоченного органа, Учреждения, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

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

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

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

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3
к регламенту

В _____
(наименование уполномоченного органа, Учреждения, предоставляющего услугу)

от _____.
(ФИО заявителя (представителя))

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы, взимаемой с
родителей, за присмотр и уход за детьми

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

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

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

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

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

Кем выдан	
Гражданство	

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования

в _____

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

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

Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество		СНИЛС	
Реквизиты актовой записи о рождении 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 <input type="checkbox"/> У родителя <input type="checkbox"/> У ребенка			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Средства прошу направить:

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Дата
заявителя _____

Подпись

_____ (наименование уполномоченного органа, Учреждения, предоставляющего услугу)

Кому: _____

(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ
об отказе в приёме документов,
необходимых для предоставления услуги
№ _____ от _____

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

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

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

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

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

4) 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 услугой;

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

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

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной
подписи

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	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с даты приема документов)	100 %
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100 %
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих комитета при предоставлении муниципальной услуги	100 %

