АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.04.2023 № 1249

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, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», 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» **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 10.04.2023 № 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 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 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);

- 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 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;

- о праве Заявителя, представителя Заявителя на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления 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;

- 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 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;
- 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, представитель Заявителя имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги 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 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 Федеральной налоговой службой (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.

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

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. Срок предоставления муниципальной услуги, включающий подготовку результата муниципальной услуги и его направление (выдачу) Заявителю, представителю Заявителя, - шесть рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, Учреждении.

2.4.2. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае подачи запроса в Учреждении - один рабочий день;

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

2.4.3. Срок ожидания заявителей в очереди при подаче запроса 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 Федеральном реестре, в соответствующих разделах на ЕПГУ, 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»[1];

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»[2];

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2021 № 1342 «О Единой государственной системе социального обеспечения»[3];

- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»[4];

- постановлением Правительства Мурманской области от 31.07.2013 № 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»[5];

- Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск[6];

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей муниципальном образовании город Мурманск»[7];

- настоящим регламентом.

---

[1] Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
[2] Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598; № 53 (ч. 1), ст. 4598;
[3] Собрание законодательства РФ, 30.08.2021, № 35, ст. 6282;
[4] Мурманский Вестник, № 124-125, 09.07.2013, с. 7;
[5] Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru;
[6] Вечерний Мурманск, 08.05.2018, № 77, с. 5-16;
[7] Вечерний Мурманск, спецвыпуск № 28, 06.06.2012, с. 5-11.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. 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 военной операции увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания или его гибель (смерть) - для родителей (законных представителей), указанных в пункте 2.1. статьи 3 Закона Мурманской области от 12.07.2022 № 1372-01-ЗМО «О плате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

г) копии 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.

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

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах а), в) пункта 2.6.1 настоящего регламента, возложена на заявителя.

2.6.4. Документ, указанный в подпункте г) пункта 2.6.1 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.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах б), д), е), ж) пункта 2.6.1 настоящего регламента, комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС РФ в случае, если Заявитель, представитель Заявителя не представил их по собственной инициативе.

2.6.6. 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) 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 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 (недостоверное, 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.

2.7.2. 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 Заявителя не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

2.7.3.2. Представленные Заявителем, представителем Заявителя сведения в запросе о предоставлении муниципальной 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, представителя Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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, 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.

2.9.2. 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;
- 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 Заявителей по вопросам предоставления муниципальной

услуги, предусматривается оформление Заявителями, представителями Заявителей 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 оргтехникой, 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 запроса и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6 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.

2.11.2. 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 предоставление 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.

2.11.3. 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.

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

2.11.5. Выбор Заявителем, представителем Заявителя способа подачи запроса 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 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;

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 запросов 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, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

2.11.8. Сведения о предоставлении муниципальной услуги подлежат размещению в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение и получение информации в ЕГИССО осуществляется 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. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала приведен в пункте 3.7 настоящего регламента.

3.1.3. 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 2.6 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 2.6.5 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.

3.2.4. 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 2.6.5 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:

- поверяет 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.

3.7. 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 пунктами 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 пять 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. 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, представителей Заявителя, 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, представителей 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, представитель Заявителя 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, представитель Заявителя может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса 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, представителем Заявителя документов или информации либо осуществления действий, 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, представителя 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, представителя 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, представителя 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 Учреждение, комитет, администрацию города Мурманска, в Министерство цифрового развития Мурманской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, представителя Заявителя в электронной форме.

Жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) ответственного должностного лица ОУ подаются в Учреждение.

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, представителя Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя, представителя 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, представителю Заявителя;

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, представитель Заявителя не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника Учреждения. Заявителем, представителем 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, представителя Заявителя и подписанная руководителем Заявителя, представителя 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, представителя 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, представителя 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 ЕПГУ;
- с использованием Регионального портала электронных услуг Мурманской области (далее – РПЭУ) (http://51gosuslugi.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя, представителя Заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель, представитель Заявителя 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, представителя 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, представителю Заявителя 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, представителю Заявителя не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет Заявителю, представителю Заявителя 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, представителя Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, представителю Заявителя 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, представителю Заявителя 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 ЕПГУ.

Приложение № 1
к регламенту

_____
(наименование Уполномоченного органа, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____
(ФИО 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: _____
(ФИО 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 _____.
(ФИО 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 перемени 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.

Дата

Подпись Заявителя, представителя Заявителя _____

_____

Приложение № 4
к регламенту

_____
(наименование Уполномоченного органа, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____
(ФИО Заявителя (представителя Заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приёме 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 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 %